

Alicja Dziuba-Burczyk

WYMOGI STAWIANE PRACOM PROMOCYJNYM
(DYPLOMOWYM-LICENCJACKIM)
PRZYGOTOWYWANYM NA
WYDZIALE ZARZĄDZANIA I MARKETINGU
W KRAKOWSKIEJ SZKOLE WYŻSZEJ
IM. ANDRZEJA FRYCZA-MODRZEWSKIEGO



Copyright© by Krakowska Szkoła Wyższa im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego
Kraków 2005

Żadna część tej publikacji nie może być powielana ani magazynowana w sposób umożliwiający ponowne wykorzystanie ani też rozpowszechniana w jakiegokolwiek formie za pomocą środków elektronicznych, mechanicznych, kopiujących, nagrywających i innych, bez uprzedniej pisemnej zgody właściciela praw autorskich

Na zlecenie: Krakowskiej Szkoły Wyższej im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego
www.ksw.edu.pl

Wydawca: Krakowskie Towarzystwo Edukacyjne sp. z o.o.
– Oficyna Wydawnicza AFM, Kraków 2005

SPIS TREŚCI

WPROWADZENIE.....	7
1. WYMOGI OGÓLNE	9
1.1. POSTANOWIENIA REGULAMINOWE	9
1.2. WYMOGI MERYTORYCZNE.....	11
1.3. WYMOGI WARSZTATOWE	13
1.4. CHARAKTER PRACY PROMOCYJNEJ	14
1.5. SKŁADANIE I OPRAWA PRACY PROMOCYJNEJ.....	15
1.6. KONTROLA PRACY PROMOCYJNEJ	15
2. WYMOGI SZCZEGÓŁOWE	16
2.1. STRUKTURA PRACY PROMOCYJNEJ	16
2.2. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI PRACY	17
2.2.1. TYTULATURA.....	17
2.2.2 SPIS TREŚCI.....	17
2.2.3. WSTĘP	18
2.2.4. ZASADNICZA CZĘŚĆ PRACY.....	19
2.2.5. PODSUMOWANIE (WNIOSKI, ZAKOŃCZENIE)	20

2.2.6. SPIS TABLIC, TABEL, RYSUNKÓW, SCHEMATÓW, WZORÓW	20
2.2.7. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW	21
2.2.8. BIBLIOGRAFIA	21
2.2.9. OŚWIADCZENIE AUTORA O FAKTYCZNYM AUTORSTWIE PRACY	23
2.3. OBJĘTOŚĆ PRACY PROMOCYJNEJ.....	23
 3. WYMOGI TECHNICZNE	24
3.1. WYMOGI FORMALNO-TECHNICZNE DOTYCZĄCE TEKSTU GŁÓWNEGO PRACY	24
3.2. UKŁAD GRAFICZNY PRACY	24
3.2.1. FORMAT I POSTAĆ MASZYNOPISU	24
3.2.2. KRÓJ PISMA	25
3.2.3. PRZYPISY BIBLIOTECZNE (LITERATUROWE).....	25
3.2.3.1. PRZYPISY DOTYCZĄCE WYDAWNICTWA ZWARTEGO: KSIĄŻKI, SKRYPTU.....	26
3.2.3.2. PRZYPISY POZYCJI (PRAC) ZBIOROWYCH POD REDAKCJĄ.....	26
3.2.3.3. ARTYKUŁ NAUKOWY W WYDAWNICTWIE ZWARTYM	27
3.2.3.4. PUBLIKACJE CIĄGŁE: ARTYKUŁY NAUKOWE W CZASOPISMACH.	28
3.2.3.5. SKRÓTY STOSOWANE W PRZYPISACH LITERATUROWYCH-	28
3.2.4. CIĄGŁOŚĆ POSZCZEGÓLNYCH ROZDZIAŁÓW	29
3.3. TABELLE/TABLICE, RYSUNKI, SCHEMATY, WZORY, ZAŁĄCZNIKI – WYMOGI FORMALNE.....	30
 4. WARUNKI ZALICZENIA SEMINARIUM	31

5. CZĘŚĆ PRAKTYCZNA – ZAŁĄCZNIKI	32
5.1. ZAŁĄCZNIK 1. TYTULATURA.....	32
5.2. ZAŁĄCZNIK 2. SPIS TREŚCI – PRZYKŁAD	34
5.3. ZAŁĄCZNIK 3. WSTĘP – PRZYKŁAD	35
5.4. ZAŁĄCZNIK 4. WNIOSKI – PRZYKŁAD	36
5.5. ZAŁĄCZNIK. 5 SPIS TABEL I RYSUNKÓW – PRZYKŁAD.....	38
5.6. ZAŁĄCZNIK 6. TABLICE I TABELLE – PRZYKŁADY	39
5.7. ZAŁĄCZNIK 7. RYSUNKI I SCHEMATY – PRZYKŁADY	41
5.8. ZAŁĄCZNIK 8. PRZYKŁAD SPISU LITERATURY W PRACY LICENCJACKIEJ	49
5.9. ZAŁĄCZNIK 9. OŚWIADCZENIE	50
 LITERATURA	 51

WPROWADZENIE

Praca dyplomowa stanowi ostatni – bardzo istotny – element studiów, świadczący o zdobytej wiedzy objętej programem nauczania, a także o nabytych umiejętnościach z zakresu metodyki i praktyki pisania prac naukowych. Z zasady jest to pierwsza samodzielna praca naukowa studenta, swoisty sprawdzian wykorzystania wiedzy zdobytej z różnych dziedzin wykładanych w uczelni wysoce skorelowanych z tematem pracy oraz umiejętności korzystania z dodatkowej specjalistycznej literatury przedmiotu. Jest to zadanie dość trudne.

W przygotowywaniu pracy zdecydowaną rolę odgrywa promotor, pod którego kierunkiem naukowym pisana jest praca. Promotor inspiruje do pracy, wskazuje kierunki poszukiwań, akceptuje tematy prac, pomaga określać cele teoretyczne i praktyczne pracy, akceptuje zakres pracy, jej strukturę (plan pracy – spis treści), udziela wskazówek i podaje propozycje zmian, poprawek i uzupełnień.

Nad treścią merytoryczną pracy dyplomowej czuwa promotor, natomiast za ostateczny kształt pracy odpowiada jedynie student (a nie promotor).

Celem opracowania jest pomoc seminarzystom w głównej mierze pod względem wymogów formalnych (głównie technicznych bez wnikania w aspekty merytoryczne – które należą do promotorów) piszącym prace dyplomowe na Wydziale Zarządzania i Marketingu KSW.

Konieczność takiego opracowania podyktowana jest potrzebą harmonizacji wymogów dotyczących prac dyplomowych pisanych z dziesięciu specjalności na Wydziale Zarządzania i Marketingu.

Próbę standaryzacji podjęto także ze względu na fakt, iż na wydziale podejmują obowiązki promotora nowi opiekunowie wywodzący się z różnych środowisk akademickich, w których obowiązują inne standardy w zakresie pisania prac dyplomowych (np. AGH, AE, PK).

Opracowanie składa się z części teoretycznej (cz.1–4) i praktycznej (cz. 5). W pierwszej kolejności przedstawiono postanowienia regulaminowe dotyczące dopuszczenia semi-

narzysty do obrony oraz przebiegu egzaminu dyplomowego, a następnie skoncentrowano się na wymogach szczegółowych charakterystycznych dla poszczególnych elementów struktury pracy licencjackiej.

W części trzeciej uwagę poświęcono wymogom technicznym pisania prac:: układowi graficznemu, przypisom literaturowym, sporządzaniu prezentacji graficznych.

W części praktycznej w formie załączników dołączono przykładowe wymagane elementy pracy licencjackiej na Wydziale.

Opracowanie skierowane jest do studentów studiów licencjackich wszystkich specjalności na Wydziale Zarządzania i Marketingu Krakowskiej Szkoły Wyższej im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego.

1. WYMOGI OGÓLNE

1.1. POSTANOWIENIA REGULAMINOWE

Zgodnie z częścią VI Regulaminu studiów KSW im. Frycza Modrzewskiego, pracę promocyjną (dyplomową-licencjacką) stanowi samodzielnie pisemnie przygotowane opracowanie tematu badawczego przez studenta, nad którego realizacją sprawuje opiekę naukową promotor. W wyjątkowych wypadkach, jeśli można ustalić fragmenty samodzielnie przygotowane przez studenta, za pracę dyplomową może być uznana praca zespołowa (**na wydziale ZiM nie dopuszcza się prac zespołowych**).

Promotorem pracy może być uprawniony do tego nauczyciel akademicki: profesor, wykładowca lub odpowiednio kwalifikowany specjalista spoza uczelni, co najmniej ze stopniem naukowym doktora. Listę nauczycieli akademickich uprawnionych do prowadzenia prac dyplomowych wraz z proponowaną przez nich problematyką seminaryjną ogłasza dziekan, pozostawiając studentom swobodny wybór seminarium.

Temat określony w tytule pracy dyplomowej powinien być ustalony na początku zajęć seminaryjnych (**pkt 2 – pisma Rektora prof. dr hab. Jerzego Malca z dnia 08.01.2003 r. i z dnia 02.02. 2005 r.**), ale nie później niż na semestr przed terminem ukończenia studiów. Przy ustalaniu tytułu pracy powinny być brane pod uwagę zainteresowania naukowe i ewentualnie zawodowe studenta, programy badawcze zakładów, czy też katedr wydziału. Temat pracy podlega zatwierdzeniu przez władze dziekańskie (dziekana, prodziekana) poszczególnych wydziałów (na wydziale ZiM, promotorzy przedkładają listę seminarzystów wraz tytułami prac do akceptacji – w praktyce sporządza ją kierownik dziekanatu Aneta Rapkiewicz i podpisują dziekani).

Praca musi spełniać standardy określone w formie syntetycznej przez władze uczelni, a w sposób szczegółowy przedstawione w niniejszym opracowaniu.

Standardy zostały w formie syntetycznej wprowadzone w Krakowskiej Szkole Wyższej dwoma decyzjami Rektora prof. dr hab. Jerzego Malca: z dnia 31 marca 2003 roku w sprawie zasad jednolitej oprawy prac dyplomowych oraz wymogów technicznych

przygotowania elektronicznego nośnika pracy (dyskietki, płyty CD) a także decyzją z dnia 10 kwietnia 2003 roku w sprawie podstawowych zasad obowiązujących przy pisaniu prac dyplomowych.

Praca licencjacka (dyplomowa; magisterska – nie występuje na ZIM) jest pisemnym opracowaniem:

- wykonanym samodzielnie przez studenta, pod naukowym kierunkiem promotora, złożonym w odpowiednim terminie w dziekanacie, czyli nie później niż do 30 września roku akademickiego kończącego studia w przypadku studentów studiów dziennych, natomiast w przypadku zaocznych nie później niż w ciągu trzech miesięcy od daty zakończenia ostatniego semestru studiów;
- podlega przyjęciu przez promotora i po jego zaakceptowaniu, czego wyrazem jest podpis wraz z adnotacją na pierwszej stronie opracowania o następującej treści: „pracę przyjmuję i wnoszę o rozpoczęcie procedury dopuszczającej do obrony”, dziekanat pracę przyjmuje;
- podlega ocenie przez promotora, procedura ta kończy się wystawieniem oceny (w formie pisemnej), zgodnie ze skalą ocen przyjętą w regulaminie studiów;
- podlega recenzji wraz z wystawieniem oceny przez jednego recenzenta, wyznaczonego przez dziekana lub prodziekana. W przypadku rozbieżności w ocenie pracy przez promotora i recenzenta o dopuszczeniu do egzaminu dyplomowego decyduje dziekan;
- stanowi przedmiot dyskusji i oceny w trakcie egzaminu dyplomowego (praktyczna Wydziale ZIM seminarzysta otrzymuje trzy pytania na egzaminie: dwa związane z problematyką pracy, natomiast pytanie trzecie, dotyczące ogólnej problematyki profilu seminarium zgodnego z specjalnością studiów, losuje z listy przygotowanej przez promotora. Zestaw pytań kierunkowych jest odpowiednio wcześniej ogłaszany przez promotora);
- temat pracy powinien być związany z kierunkiem oraz specjalnością, którą studiuje seminarzysta.

Warunkami dopuszczenia seminarzysty do egzaminu dyplomowego są:

- uzyskanie absolutorium (zdanie wszystkich egzaminów i uzyskanie wszystkich zaliczeń z przedmiotów przewidzianych w planie studiów oraz zaliczenie 6-tygodniowej praktyki),
- uzyskanie co najmniej oceny dostatecznej od promotora i recenzenta z pracy dyplomowej,
- uiszczenie opłat za studia i za egzamin dyplomowy.

Egzamin dyplomowy odbywa się przed Komisją egzaminacyjną powołaną przez dziekana. Komisja składa się z dziekana lub prodziekana (jako przewodniczących), promotora oraz recenzenta. W świetle regulaminu studiów dopuszcza się do przewodniczenia obronie pracy dyplomowej upoważnionego przez dziekana nauczyciela akademickiego ze stopniem doktora habilitowanego.

Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym.

Ostateczna ocena w dyplomie ukończenia studiów jest wypadkową trzech następujących części z uwzględnieniem ogólnie przyjętych zasad zaokrąglania ocen:

- 1) liczba odzwierciedlająca $\frac{4}{5}$ średniej arytmetycznej wszystkich ocen z całości studiów,²
- 2) liczba odzwierciedlająca $\frac{1}{5}$ średniej oceny pracy (dokonanej przez promotora i recenzenta),
- 3) liczba odzwierciedlająca $\frac{1}{5}$ oceny ustnej odpowiedzi uzyskanej z obrony pracy promocyjnej

Zatem w dyplomie wpisuje się ostateczny wynik – średnią ocen – wyrównany do pełnej oceny, zgodnie z zasadą:

- do 3,25 – dostateczny,
- od 3,26 do 3,75 – dostateczny plus,
- od 3,76 do 4,25 – dobry,
- od 4,26 do 4,50 – dobry plus,
- od 4,51 – bardzo dobry.

W razie uzyskania przez studenta ocen bardzo dobrych z pracy promocyjnej, a także ostatecznego wyniku studiów 4,80 komisja egzaminacyjna, na wniosek promotora, może wystąpić z wnioskiem do Rektora o wydanie dyplomu z wyróżnieniem.

W przypadku uzyskania z egzaminu licencjackiego oceny niedostatecznej lub niesprawiedliwionego nieprzystąpienia do egzaminu w ustalonym terminie, dziekan wyznacza drugi termin egzaminu jako ostateczny. Ponowny egzamin wyznaczany jest po upływie przynajmniej jednego miesiąca, ale nie później niż trzy miesiące od daty pierwszego terminu. W przypadku uzyskania w drugim terminie oceny niedostatecznej następuje decyzją dziekana skreślenie z listy studentów.

Seminarzysta obowiązany jest złożyć pracę licencjacką w regulaminowym terminie, czyli w ciągu trzech miesięcy od daty zakończenia ostatniego semestru studiów. Niezłożenie pracy w terminie powoduje skreślenie przez dziekana z listy studentów.

Studentowi przysługuje prawo do ponownego przyjęcia na studia, jednak nie wcześniej niż od następnego roku akademickiego. Określając semestr, od którego student winien rozpocząć studia, dziekan bierze pod uwagę realne możliwości ukończenia pracy licencjackiej.

1.2. WYMOGI MERYTORYCZNE

Praca promocyjna (dyplomowa-licencjacka) powinna być napisana na odpowiednim poziomie merytorycznym, świadczącym o opanowaniu wiedzy zarówno ogólnej, podstawowej, kierunkowej, specjalnościowej i specjalizacyjnej zdobytej w toku studiów na danym wydziale oraz wiedzy pogłębionej na użytek konkretnego problemu badawczego, któremu praca jest poświęcona.

Obligatoryjnie powinna ona zawierać:

- cel pracy
- określenie problemu teoretycznego lub empirycznego, bądź teoretyczno-empirycznego sformułowanego (sprecyzowanego) w hipotezie badawczej,
- pogłębione studia literaturowe
- odpowiednio liczne odniesienia do literatury przedmiotu zarówno zwartej, ciągłej, normalizacyjnej, informacyjnej, jak i internetowej oraz literatury interdyscyplinarnej, ale skorelowanej z tematyką pracy określoną w jej tytule,
- pogłębioną analizę hipotezy badawczej, zawartą w zasadniczej części pracy,
- wykorzystanie odpowiednich metod badań naukowych i ewentualnie podanie praktycznych możliwości zastosowania pracy
- chodzi tu zarówno o metody badawcze ogólne, szczegółowe, jak i techniczne metody zbierania i przedstawiania danych empirycznych,
- sformułowanie prawidłowych wniosków uwzględniających całą treść pracy, zarówno teoretyczną, jak i praktyczną na podstawie przeprowadzonego badania.

Seminarzysta ma do wyboru różne metody badawcze zarówno ogólne, jak i specyficzne dla danego charakteru pracy (dominujące metody w pracach o charakterze ekonomicznym).

Metody badawcze ogólne jako metody uniwersalne wykorzystywane są bez względu na specyfikę tematu badawczego i obejmują metody: analityczne oraz syntetyczne: metodę indukcyjną, dedukcyjną, redukcijną, a także: metody specjalne (metody ilościowe, statystyki matematycznej).

Natomiast metody szczegółowe są charakterystyczne dla poszczególnych dziedzin nauki; przykładowymi **metodami dla nauk społeczno-ekonomicznych** są: szeroko stosowana metoda opisowa, monograficzna, doświadczalna, statystyczna, metoda modeli matematyczno-ekonometrycznych.

Techniczne metody przetwarzania zebranych danych empirycznych – technika tabelaryczna i graficzna (histogram, diagram, schematy ewidencyjne, struktura organizacyjnej przedsiębiorstwa). Najczęściej wykorzystywanym sposobem pracy badawczej, właściwym wielu metodom jest obserwacja naukowa, której rezultatem są spostrzeżenia wyrażone opisem zjawisk. Obserwacja naukowa wiąże się z użyciem właściwej techniki rejestracji danych i odpowiednim sposobem ich opracowania.

Metoda obserwacji należy do sposobów zbierania danych. Innymi sposobami zbierania danych są: metoda księgowa, statystyki gospodarczej, statystyki powszechnej, ankietowa, oraz rzadko stosowana w naukach społeczno-ekonomicznych metoda eksperymentalna.

Metoda księgowa jest to sposób zbierania informacji finansowych (zwykle wartościowo-ilościowych) zarejestrowanych w systemie rachunkowości jednostki gospodarczej, czyli w księgach rachunkowych zarówno na kontach syntetycznych, jak i analitycznych.

Metoda statystyki gospodarczej podmiotów obejmuje opracowane przez jednostkę różne sprawozdania zarówno wewnętrzne, jak i zewnętrzne sporządzane ze względu na różne potrzeby danej jednostki gospodarczej, chodzi tu w głównej mierze o sprawozdania finansowe typu: bilans, rachunek zysków i strat, rachunek przepływów pieniężnych, zestawienie zmian w kapitale własnym, informacja dodatkowa, sprawozdanie z działalności jednostki, a także różnego rodzaju raporty specjalnie przygotowane dla celów decyzyjnych np. z wykonania budżetu, analizy ekonomiczno-finansowe, i inne dokumenty sporządzane przez wydziały jednostek organizacyjnych.

Metoda statystyki powszechnej opiera się na materiałach GUS: rocznikach statystycznych GUS, sprawozdaniach podmiotów gospodarczych F-01, F-02 i innych, spisach rolnych, spisach powszechnych ludności, sprawozdawczości organów administracji samorządowej itd.. Metoda ankietowa kilka różnych sposobów pracy, mamy ankiety: jawne, anonimowe, ustne w formie wywiadu bądź pisemne.

Opracowanie danych empirycznych powinno odbywać się przy użyciu odpowiednich metod poznanych w toku studiów: statystyki opisowej, matematycznej, metod i narzędzi pracy menedżera charakterystycznych dla rachunkowości zarządczej, metod zarządzania finansami. Podstawowym sposobem postępowania w celu badania cech i zjawisk z pomocą ustalania różnic występujących pomiędzy nimi w aspekcie miejsca i czasu są metody opisowe: zwykłe lub porównawcze (w czasie czy w przestrzeni), monograficzne i metody analizy.

W pracach promocyjnych korzysta się równolegle z kilku metod w różnych kombinacjach, w głównej mierze z metody opisowej, statystycznej, analitycznej (w tym analizy porównawczej), monograficznej. Natomiast wyniki badań najczęściej przedstawiane są w układzie tabelarycznym, wzbogacone prezentacjami graficznymi w różnej formie: histogramy, diagramy, wykresy słupkowe, mapy, schematy ewidencyjne, schematy organizacyjne i inne.

1.3. WYMOGI WARSZTATOWE

W trakcie przygotowania pracy promocyjnej (dyplomowej-licencjackiej) seminarzysta powinien osiąść umiejętności w zakresie:

- samodzielnego poszukiwania materiałów źródłowych w istniejących opracowaniach naukowych zarówno polskich, jak i zagranicznych (ze szczególnym uwzględnieniem krajów unijnych),
- identyfikacji, pomiaru i analizowania obserwowanych zjawisk, w szczególności dostrzegania i opisywania prawidłowości w obserwowanych zjawiskach (korzystając z metod statystycznych, ekonometrycznych, rachunkowości zarządczej),
- zdobycia pogłębionej wiedzy ekonomicznej i prawnej niezbędnej w przyszłej praktyce zawodowej absolwenta,
- umiejętnego posługiwania się w trakcie przygotowywania pracy nabytą w czasie studiów wiedzą z różnych wykładanych dziedzin, ale skorelowanych z problematyką pracy,

- wyciągania prawidłowych wniosków, w tym na zasadzie przyczynowo-skutkowej,
- prowadzenia logicznego toku wywodów, wynikającego z określonej hipotezy badawczej zawartej w celu pracy,
- posługiwania się jasnym i precyzyjnym językiem.

1.4. CHARAKTER PRACY PROMOCYJNEJ

Praca dyplomowa (licencjacka) powinna mieć charakter teoretyczno-empiryczny, świadczyć o opanowaniu przez studenta problemu zawartego w tytule pracy, związanego z wybraną specjalnością oraz o umiejętności samodzielnej analizy wybranego przykładu, z reguły dotyczącego rzeczywistie funkcjonującego przedsiębiorstwa lub jego części: marketingu, zarządzania, księgowości, finansów, względnie określonego systemu np. obrotu bezgotówkowego, zarządzania papierami wartościowymi, kapitałami obcymi, gospodarowania środkami trwałymi, zarządzania zasobami pracy, zarządzania podatkami w małym przedsiębiorstwie.

Część teoretyczna pracy powinna umiejscowić temat pracy w ogólnej teorii zarządzania, organizacji, ekonomii, finansach lub prawie i nie może być nadmiernie rozbudowana.

Część praktyczna w pracach licencjackich ma duże znaczenie. Seminarzysta większą uwagę powinien przywiązywać do części analitycznej, prezentującej wyniki jego własnych analiz i obserwacji w wybranym podmiocie gospodarczym.

W tej części praca może mieć postać:

- prezentacji stanu istniejącego w przedsiębiorstwie, ale wraz z analizą występujących prawidłowości oraz sformułowaniem własnych propozycji ekonomicznej poprawy sytuacji majątkowej lub finansowej.
- analizy wybranego obszaru działalności gospodarczej i zaproponowania sposobu praktycznego rozwiązania problemu przykładowo dotyczącego doboru właściwego rachunku kosztów dla danego charakteru produkcji.

Praca dyplomowa licencjacka jest opracowaniem seminarzysty w formie pisemnej świadczącym o stopniu opanowania wiedzy związanej z kierunkiem i specjalizacją studiów oraz świadczącym o umiejętności samodzielnego doboru literatury przedmiotu, badań i metod analizy wybranego przykładu, a także formułowania własnych wniosków. Powinna zawierać sprecyzowanie zakresu, metodologię i ocenę własnych badań, w tym, o ile to możliwe, badań porównawczych (wykorzystania informacji o podobnych podmiotach, zdarzeniach, sytuacjach w kraju, UE i zagranicą, bądź porównanie w pewnym odcinku czasu, np. kilku lat). Na powyższej podstawie powinny być sformułowane wnioski studenta obejmujące jego propozycje usprawnień w działalności badanej jednostki, bądź jednostek. Praca ma świadczyć o opanowaniu danej dziedziny wiedzy i pogłębionej analizie literatury przedmiotu.

Wyjątkowo można dopuścić pracę dyplomową teoretyczną, ale wówczas winna być w niej wykorzystana bogata literatura polska i obcojęzyczna.

1.5. SKŁADANIE I OPRAWA PRACY PROMOCYJNEJ

Praca promocyjna (dyplomowa) wraz z dyskietką powinna zostać złożona do dziekanatu, w wyznaczonym regulaminowo terminie, **w trzech** (ewentualnie czterech, jeśli jeden zatrzymuje dla siebie seminarzysta jako autorski) egzemplarzach przy czym: jeden egzemplarz tzw. „oryginał” pozostaje w archiwum uczelni, a pozostałe dwa egzemplarze to tzw. „kopie”, z których jedna jest przeznaczona dla promotora a druga dla biblioteki. Każda kartka pracy powinna być zadrukowana jednostronnie.

W KSW obowiązuje jednolita oprawa. Prace muszą być oprowiane standardowo, tj. w okładki o znormalizowanej treści, fakturze i kolorystyce. W tym celu należy w dziekanacie złożyć egzemplarze zaakceptowanej przez promotora pracy i wpłacić stosowną opłatę.

1.6. KONTROLA PRACY PROMOCYJNEJ

Praca promocyjna przed przekazaniem do recenzji i wyznaczeniem terminu obrony podlegać będzie kontroli przez członka Komisji ds. standaryzacji prac promocyjnych tj. sprawdzeniu czy spełnia ona standardy pracy dyplomowej (licencjackiej) wprowadzone przez władze uczelni.

Na Wydziale Zarządzania i Marketingu KSW im. Frycza Modrzewskiego decyzją dziekana prof. KSW dr Dariusza Fatuły powołana została Komisja ds. standaryzacji prac dyplomowych w składzie: prodziekan prof. KSW dr Alicja Dziuba-Burczyk, prof. dr hab. Jolanta Kurkiewicz, dr Halina Smutek.

Dziekan na wniosek członka komisji, po konsultacji z promotorem, może nie dopuścić do obrony pracy promocyjnej, jeżeli nie spełnia ona ustalonych przez uczelnię standardów. W takim przypadku autor pracy zobowiązany jest do wprowadzenia w niej niezbędnych poprawek i ponownego przedłożenia promotorowi do akceptacji.

2. WYMOGI SZCZEGÓŁOWE

2.1. STRUKTURA PRACY PROMOCYJNEJ

Struktura pracy dyplomowej powinna zapewnić właściwe proporcje pomiędzy częścią teoretyczną (około 60% objętości pracy) a częścią analityczną, empiryczną (około 40% objętości pracy). Praca dyplomowa (licencjacka) powinna dzielić się na 3-4 rozdziały (o ile trzy, to w tym przynajmniej jeden empiryczny, jeśli cztery to dwa empiryczne).

Praca promocyjna (dyplomowa) powinna zawierać podział na:

- ❑ **część teoretyczną (ilość rozdziałów podyktowana jest tematem opracowania), która obejmować powinna:**
 - dogłębne wyjaśnienie wszelkich pojęć, terminów i definicji związanych z tematem pracy (ukazanie wszechstronnego przeglądu literatury przedmiotu),
 - omówienie zasad, funkcji, klasyfikacji składników, strategii, itp.,
 - analizę metod i technik badawczych występujących w wybranym temacie i
 - uzasadnienie wyboru metod i technik dla potrzeb badań empirycznych,
- ❑ **część badawczą (praktyczną, empiryczną) – obejmującą jeden lub dwa rozdziały, w których zawarto:**
 - krótki opis (ogólna charakterystyka) dotyczący obiektu badań (przedsiębiorstwa, procesu, tendencji rozwojowej zjawiska),
 - analizę i opis instytucji lub zjawisk będących przedmiotem pracy,
 - zasadnicze wnioski i propozycje usprawnień w zakresie analizowanego przedmiotu pracy,
 - ocenę możliwości i warunków wdrożenia zmian oraz oszacowanie ewentualnych efektów i kosztów zmian.

Część teoretyczna i w mniejszym stopniu praktyczna powinny **wykazać dobrą i szeroką znajomość literatury przedmiotu**, przejawiającą się m.in. cytatami i odniesieniami (w tym również krytycznymi) do prac innych autorów.

□ **Struktura pracy licencjackiej**

Praca promocyjna (dyplomowa- licencjacka) winna zawierać:

- 1. Tytułaturę,**
- 2. Spis treści,**
- 3. Wstęp,**
- 4. Zasadniczą część pracy z wyodrębnionymi rozdziałami i podrozdziałami**
- 5 Podsumowanie (wnioski, zakończenie),**
- 6. Spis tabel, tablic, wzorów, rysunków, schematów, załączników,**
- 7. Bibliografię (Literaturę),**
- 8. Oświadczenie autora.**

2.2. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI PRACY

2.2.1. TYTULATURA

Tytułaturę stanowi znormalizowana strona tytułowa, obejmująca podstawowe informacje dotyczące: nazwy uczelni, wydziału, kierunku i specjalizacji, imię i nazwisko autora pracy, tytułu pracy, danych dotyczących promotora oraz miejscowości i roku złożenia pracy (załącznik 1a. – podstawowa tytułatura, załącznik 1b. – przykład tytułatury pracy dyplomowej ZIM).

Należy pamiętać, aby tytuł pracy zmieścił się w dwóch wierszach (maksymalnie w trzech). Zaleca się pisanie tytułu dużymi drukowanymi literami. Należy unikać zbyt długich tytułów pracy a także dwuczłonowych. Dobrze sformułowany tytuł winien być hasłowy. Nie wolno umieszczać tytułu pracy w cudzysłowie, ani też stawiać kropek na końcu tytułu. Karta tytułowa pracy winna być wykonana ściśle według załącznika 1 (1a i 1b).

2.2.2 SPIS TREŚCI

Spis treści stanowi istotną część pracy, bowiem przedstawia w sposób syntetyczny tok postępowania w realizacji założonego celu pracy. Stanowi on drugą stronę pracy, po tytułaturze.

Spis treści obejmuje wszystkie elementy składowe pracy z podaniem odpowiadającym im w tekście pracy numerom stron. Obejmuje: wstęp, każdy podrozdział i punkt zawarty w poszczególnych rozdziałach pracy, wnioski (podsumowanie), ewentualnie spisy tabel, tablic, wzorów, rysunków, schematów, załączników oraz bibliografii. Zatem spis treści jest wykazem elementów pracy z podaniem numeru strony, na której się one rozpoczynają.

Spis treści w toku realizacji pracy podlega procesowi modyfikacji aż do momentu ostatecznej wersji pracy. Spis treści powinien być przejrzysty, i stanowić logiczne następstwo realizacji celu pracy.

Spis treści powinien być tak zredagowany, aby zmieścił się na jednej stronie (dopuszcza się maksymalnie 1,5 strony). Przykładowy spis treści zawarto w załączniku 2.

2.2.3. WSTĘP

Wstęp ma charakter informacyjny i jest wizytówką pracy. Jego ostateczna wersja powinna powstać po napisaniu zasadniczej części pracy w celu kompleksowego przedstawienia jej zawartości.

Wstęp powinien zawierać:

- ❑ **uzasadnienie wyboru i wagi tematu opracowania** – objętość ok. 3/4 pierwszej strony wstępu. Należy uzasadnić ważność rozpatrywanego problemu dla nauki lub praktyki gospodarczej, jego istotność, aktualność. Wskazać na miejsce rozpatrywanego problemu w otoczeniu makro i mikroekonomicznym, prawnym oraz przedstawić na tle funkcjonowania, bądź uregulowań międzynarodowych a w szczególności unijnych (polskie rozwiązania a MSSF).
- ❑ **określenie teoretycznego i praktycznego celu pracy** – objętość ok. 1/4 strony. Cel pracy – sprecyzowanie hipotezy badawczej. Każda praca musi zawierać we wstępie szczegółowe przedstawienie własnego problemu badawczego, tj. określenie celu i założeń pracy oraz zakresu poruszanych problemów, a także sposobów ich realizacji.

Należy jasno sprecyzować cel pracy teoretyczny i praktyczny w kilku zdaniach w jednym akapicie na pierwszej stronie wstępu (rozpoczynając od słów „Celem pracy jest” np. „analiza wpływu jakości kredytów na wynik finansowy banków komercyjnych na przykładzie BPH S.A. w latach 2000–2005.....”. Należy precyzyjnie określić zadanie do wykonania pracy, (np. przeprowadzenie analizy porównawczej na przestrzeni rozpatrywanego okresu na tle kształtowania się zjawiska kredytów zagrożonych w polskim sektorze bankowym.). Nie należy ograniczać opracowania jedynie do opisu zjawiska w teorii i praktyce.

Hipotezą badawczą (zwaną merytoryczną), określoną we wstępie, są założenia dotyczące nieznanych aspektów badań. Hipoteza w pracach ekonomicznych zwykle wymaga weryfikacji na podstawie danych empirycznych. Musi być ona jednoznacznie sprecyzowana i sformułowana w celu pracy, aby była możliwa do empirycznego lub logicznego sprawdzenia. Musi dotyczyć istotnych zagadnień lub problemów w danej dziedzinie nauki. Sprawdzanie hipotez ma na celu także potwierdzenie ich zgodności z najnowszym stanem wiedzy w danej dziedzinie. Rozwiązanie problemów badawczych opiera się z jednej strony na pewnych założeniach wynikających z faktów znanych i wyjaśnionych, a z drugiej – z elementów dotyczących nieznanych aspektów, które staną się właśnie przedmiotem badań w pracy promocyjnej. Przykładowo, wiadomo, że istnieje wpływ jakości udzielanych przez bank kredytów na jego wynik finansowy, ale nie wiadomo jak silny jest to związek, czyli jak silna jest korelacja między jakością udzielanych przez bank kredytów a osiąganym wynikiem finansowym w praktyce banków komercyjnych. Weryfikuje się wówczas tę hipotezę na podstawie danych empirycznych banków w czasie lub przestrzeni (np. wyniki banku BPH S.A. w latach 2000–2005, lub porównując wyniki finansowe BPH S.A. z wynikami innych banków, czy całego sektora bankowego w Polsce).

Jak już wspomniano w pracach dyplomowych (licencjackich) wskazane jest przeprowadzenie badania empirycznego praktyki gospodarczej, zatem niezbędne staje się określenie także celu praktycznego, który może polegać na zweryfikowaniu celu teoretycznego w prak-

tyce przedsiębiorstw, bądź przedstawieniu fotografii rzeczywistego stanu w jednostce gospodarczej, przeprowadzeniu analizy i wyciągnięciu wniosków dotyczących usprawnień.

■ **charakterystyka ogólnego układu pracy** – krótki opis poszczególnych rozdziałów o objętości ok. 3/4 strony tekstu. Należy po kolei, każdy rozdział z osobna ująć w odrębny akapit i omówić w kilku zdaniach. Poruszyć wszystkie najistotniejsze problemy danego rozdziału rozpoczynając od słów. „W rozdziale pierwszym przedstawiono (czy ukazano, omówiono, itp.). Wskazane jest zwrócenie uwagi na zasięg pracy zarówno czasowy, jak i przestrzenny. Praca licencjacka powinna obejmować 3–4 rozdziały (w tym przynajmniej jeden praktyczny). Zaleca się równomierny rozkład treści w poszczególnych rozdziałach, wynikający z logicznego następstwa ze względu na założony cel pracy. Należy budować zdania krótkie, ujmując jednorodną problematykę w odrębne akapity. W pierwszej kolejności winny być rozdziały teoretyczne (1–2), a następnie rozdziały praktyczne (1–2).

Całość pracy dyplomowej 3–4 rozdziały. W ostatniej części wstępu wskazane jest ukazanie roli i ewentualnego praktycznego zastosowania opracowania, następnie należy zawrzeć informację na temat wykorzystanej metody badań naukowych oraz ogólnie scharakteryzować źródła literatury (łącznie objętość ok. 1/4 strony).

Całość wstępu powinna obejmować od 1,5 do 2 stron. Przykładowy wstęp pracy dyplomowej zawarto w załączniku 3.

2.2.4. ZASADNICZA CZĘŚĆ PRACY

Podstawowa część pracy obejmuje treść wszystkich rozdziałów, podrozdziałów i ewentualnie punktów pracy. Należy pamiętać, że praca licencjacka jest podsumowaniem całości zdobytej wiedzy w trakcie studiów, co wiąże się z jej wykorzystaniem w opracowaniu. Zatem należy w pracy, przykładowo z zakresu rachunkowości, wykorzystać wiedzę zdobytą w czasie edukacji z prawa, zarządzania, mikroekonomii, statystyki, marketingu i innych dyscyplin, pod warunkiem, iż występuje korelacja z tematem pracy.

Materiał zasadniczy pracy powinien być podzielony na poszczególne elementy zgodnie z koncepcją merytoryczną pracy przy wykorzystaniu systemu dziesiętnego. Wszystkie rozdziały pracy muszą dzielić się według tych samych zasad. Należy pamiętać o równomiernym rozkładzie treści pomiędzy poszczególne rozdziały, podrozdziały i punkty pracy w sposób zapewniający jej harmonijny układ.

Podział pracy powinien być przejrzysty, logiczny, spójny pozbawiony powtórzeń treści.

Powinien swoim zasięgiem obejmować zarówno część teoretyczną (dwa rozdziały), jak i praktyczną (jeden lub dwa rozdziały).

Należy rozpocząć rozważania od treści teoretycznych dotyczących tematu pracy, przemysłanych na podstawie dogłębnych studiów literaturowych (prezentacja stanowisk na bazie zebranej literatury, przepisów prawa). W części praktycznej opracowania należy rozpocząć od zaprezentowania jednostki badawczej (np. charakterystyki badanego przedsiębiorstwa: jego organizacji, struktury zatrudnienia, wielkości produkcji, osiągniętych wyników w latach 1998–2004).

W tekście pracy należy stosować akapity. Każdą odrębną myśl umieszczać w osobnym akapicie (wiersz rozpoczynający nową myśl należy pisać z wcięciem (z przesunięciem o trzy spacje w prawo). Należy zwrócić uwagę, aby nie było zbyt dużo akapitów na stronie (nie więcej niż 3-4).

Szczególną uwagę należy zwrócić na fakt, aby żaden z tytułów rozdziałów, podrozdziałów, czy też punktów pracy nie pokrywał się z tytułem pracy. Nie jest dopuszczalne wydzielanie w ramach rozdziału tylko jednego podrozdziału.

Rozdziały należy rozpoczynać od nowej strony, natomiast podrozdziały i punkty pracy w sposób zachowujący jej ciągłość (z pozostawieniem jedynie odstępu (pustych) dwóch wierszy. Tytuły rozdziałów, podrozdziałów i punktów w opracowaniu (tekście pracy) muszą być zgodne ze spisem treści.

2.2.5. PODSUMOWANIE (WNIOSKI, ZAKOŃCZENIE)

Wnioski stanowią syntetyczne podsumowanie całości pracy, zarówno części teoretycznej, jak i praktycznej. Powinny one wskazywać na spełnienie celu pracy, opierać się na wynikach przeprowadzonych badań i możliwościach ich wykorzystania w praktyce gospodarczej.

Wnioski końcowe nie mogą powstać z zestawienia wniosków zawartych wcześniej w poszczególnych rozdziałach i podrozdziałach pracy, ale muszą być ich uogólnieniem. Zwykle w pracach ekonomicznych stanowią weryfikację rozważań teoretycznych w praktyce badanego obiektu (przykładowe wnioski patrz załącznik 4).

2.2.6. SPIS TABLIC, TABEL, RYSUNKÓW, SCHEMATÓW, WZORÓW

Przy pisaniu pracy należy pamiętać o jej wzbogaceniu o własną prezentację graficzną a także o tabele i tablice prezentujące uzyskane wyniki.

Prezentacja graficzna plastycznie obrazuje przedstawiany problem i może być sporządzona zarówno w postaci rysunków, jak i schematów. Schematy obrazują zależności, (powiązania pomiędzy różnymi wielkościami. Mogą one stanowić zarówno schematy organizacyjne, jak i odzwierciedlające różne klasyfikacje (logiczne uporządkowanie pojęć, podział całości na elementy składowe).

Rysunki mogą odwzorowywać rzeczywistość za pomocą histogramów, diagramów, wykresów kołowych i innych obrazów.

Wszystkie tablice i tabele, rysunki i schematy zamieszczone w pracy powinny mieć jednolitą budowę: nazwę, kolejny numer (cyfry arabskie z zachowaniem ciągłości w całej pracy umieszczone w górnym prawym rogu) zwięzły tytuł oraz określone źródło, na którego podstawie zostały sporządzone. Przykładowe tablice i tabele zawiera załącznik 6, a rysunki i schematy załącznik 7.

Na końcu pracy należy na osobnej kartce zawrzeć spisy tablic, tabel, rysunków, schematów wraz z numerami stron, na których są zamieszczone w tekście pracy. Przykład spisu tabel i rysunków podano w załączniku 5.

Szczegółowe wymogi techniczne stawiane prezentacjom graficznym tabelom, tablicom zostaną omówione w punkcie 3.3 niniejszego opracowania.

Uwaga: tabela a tablica; przyjęto, że tablica służy do prezentowania wyników określonych słownie (jakościowych, czyli zestawień bez liczb) a tabela służy do prezentacji wyników ilościowych (może tu występować oprócz zestawienia cyfrowego także zestawienie cyfrowo-słowne).

2.2.7. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

Druki, sprawozdania finansowe za badane lata, deklaracje podatkowe, wnioski kredytowe, teksty analizowanych umów, zeznania podatkowe, formularze, ankiety, testy itp. mogą występować jedynie wówczas, gdy w tekście pracy istnieją odwołania do tychże załączników. Muszą być one zatytułowane i kolejno ponumerowane, a ich spis z numerami stron zawarty na końcu opracowania po spisie tabel i tablic.

2.2.8. BIBLIOGRAFIA

Bibliografię stanowi spis wykorzystanych w pracy pozycji wydawniczych. Minimalna liczba pozycji literaturowych w przypadku pracy licencjackiej powinna wynieść 25 (w przypadku prac ekonomicznych). Dobór literatury powinien być ściśle związany z tematem pracy. Zaleca się nie korzystać z książek z zakresu rachunkowości finansowej z przed nowelizacji ustawy o rachunkowości (2000 r.), natomiast z rachunkowości zarządczej można stosować wydawnictwa od 1995r. Należy starać się uwzględnić najnowsze pozycje wydawnicze zwarte i ciągłe z lat 2001-2005, a także śledzić bieżące (obowiązujące akty prawne) oraz artykuły naukowe z czasopism specjalistycznych (np. Zeszyty naukowe AE, Rachunkowość, Serwis Finansowo-księgowy, Zeszyty metodyczne rachunkowości, Buchalter, Doradca Podatnika, Prawo Przedsiębiorcy i inne). Korzystając z literatury należy odpowiednio formułować odnośniki literaturowe.

W spisie literatury wolno zawrzeć tylko te pozycje, na które powoływano się w tekście pracy i zawarto w prawidłowo sformułowanym odnośniku literaturowym.

Bibliografię (Literaturę) należy umieścić zawsze w końcowej części pracy (po załącznikach, spisie tabel, tablic, wzorów wykresów, schematów). Bibliografia powinna być sporządzona alfabetycznie według nazwisk autorów w układzie działowym w następującej kolejności z podziałem na:

- A – książki, skrypty (wydawnictwa zwarte),
- B – artykuły (artykuły naukowe w wydawnictwach ciągłych lub zwartych),
- C – akty normatywne (ustawy, rozporządzenia, zarządzenia i inne dokumenty),
- D – pozostałe pozycje – czyli inne pozycje niepublikowane i materiały internetowe.

Przykładowy spis literatury wykorzystanej do pracy dyplomowej zawarto w załączniku 8.

W pracach dyplomowych Wydziału Zarządzania i Marketingu w Krakowskiej Szkole Wyższej w bibliografii nie wolno umieszczać pozycji literaturowych, które nie były uprzednio zacytowane w tekście pracy promocyjnej (nie odwoływano się do nich). Zatem należy w pierwszej kolejności cytować literaturę formułując przypis bibliograficzny

u dołu strony tekstu głównego pracy zgodnie z zasadami Polskiej normy, przyjętymi jako standardy ZIM KSW (przedstawionymi szczegółowo wraz z przykładami w części 3 niniejszego opracowania).

Do bibliografii (spisu literatury) przenoszone są te same dane, które występują w przypisach literaturowych na dole strony tekstu głównego pracy, ale bez podania strony (stron), z której korzystano, a także bez numeru artykułu, czy też paragrafu aktów prawnych. Natomiast jak wynika z Polskiej normy PN ISO 690:” w przypadku książek zaleca się podać symbol ISBN.

Przykłady umieszczenia różnych pozycji wydawniczych w spisie literatury na końcu pracy w przypadku cytowanego:

❑ **wydawnictwa zwarte (książki i skryptu)**

DZIUBA-BURCZYK A.: *Podstawy rachunkowości w świetle międzynarodowych standardów*. Kraków: Krakowskie Towarzystwo Edukacyjne, 2003. ISDN 83-916758-4-X.

❑ **pracy zbiorowej pod redakcją**

Zbiór zadań z rachunkowości zarządczej. Red. M. Dobija, Kraków: Wydawnictwo Akademii Ekonomicznej w Krakowie (lub Wydawnictwo AE w Krakowie), ISBN 83-7252-107-7

❑ **artykułu naukowego zawartego w wydawnictwie zwartym**

DZIUBA-BURCZYK A.: *Polskie prawo bilansowe w warunkach integracji z Unią Europejską*. W: *Administracja, zarządzanie i handel zagraniczny w warunkach integracji* Kraków: Krakowskie Towarzystwo Edukacyjne, 2002. s. ISBN 83-916758-5-8

❑ **artykułu naukowego zawartego w wydawnictwie ciągłym (czyli w czasopismach)**

Zawiera dokładnie te same elementy składowe jak przypis u dołu strony.

JARUGA A., JARUGA-BARANOWSKA M.: *Dostosowanie MSR do możliwości i potrzeb małych i średnich przedsiębiorstw*, „Rachunkowość” 2001, nr 10.

❑ **aktu normatywnego – jeśli w pracy z nich korzystano (cytowano). W pierwszej kolejności należy przedstawić ustawy, następnie rozporządzenia, zarządzenia, komunikaty i na końcu inne dokumenty – podając ich treść oraz źródło publikacji (itd. Dziennik Ustaw (Dz.U.), Dziennik Urzędowy NBP, itd.). Przykłady:**

Ustawa o rachunkowości Dz.U. z 2002 r. nr 76, poz. 694, tekst jedn.

Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 października 2003 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów Dz.U. nr 105, poz. 1199.

Należy zachować kolejność według dat ukazania się, rozpoczynając od najnowszych

- ❑ **innego źródła literatury: źródła statystycznego, internetu (jeśli w pracy korzystano) – należy podać adresy witryny wraz z datą korzystania z niej, na przykład**

www.ZUS.pl 10-01-2005.

- ❑ **materiału źródłowego (niepublikowanego) – należy podać tytuł źródła informacji, nazwę instytucji, organu opracowującego, miejsce oraz datę opracowania, na przykład**

Sprawozdanie finansowe za 2002 rok, Przedsiębiorstwo Handlowo Usługowe „Wawel” S.A., Dział Księgowości, Kraków, 24.01.2005r.

Przykładowy fragment spisu literatury (bibliografii) pracy dyplomowej ZIM znajduje się w załączniku 8 opracowania.

2.2.9. OŚWIADCZENIE AUTORA O FAKTYCZNYM AUTORSTWIE PRACY

W każdej pracy wymagane jest złożenie oświadczenia w formie pisemnej jako ostatniej strony opracowania, podpisanego przez autora. o treści zawartej w załączniku 9.

2.3. OBJĘTOŚĆ PRACY PROMOCYJNEJ

Objętość pracy dyplomowej (licencjackiej) powinna wahać się w granicach od 60 do 90 stron (nie są dopuszczane do obrony prace powyżej 100 stron) znormalizowanego maszynopisu (około 1800 znaków na stronie – 30 wierszy na stronie, po 60 znaków w wierszu).

3. WYMOGI TECHNICZNE

3.1. WYMOGI FORMALNO-TECHNICZNE DOTYCZĄCE TEKSTU GŁÓWNEGO PRACY

Na Wydziale Zarządzania i Marketingu KSW obowiązują następujące wymogi formalno-techniczne promocyjnych (dyplomowych – licencjackich):

1. Praca powinna być napisana w formie bezosobowej, co oznacza, że właściwe są takie sformułowania jak np.: zebrano materiały źródłowe, poddano badaniu bilans przedsiębiorstwa, unikać należy pierwszej osoby liczby pojedynczej (ja, autor itp.). Przyjęty styl pisanie powinien być konsekwentnie wprowadzony w całej pracy (nie należy zmieniać trybu bezosobowego na inny).
2. Tekst zawarty w opracowaniu powinien być napisany zrozumiałym językiem. Należy używać możliwie krótkich zdań celem zachowania zrozumiałości wywodów.
3. Nie zezwala się na stosowanie w tekście skrótów według własnej koncepcji typu: jedn. gosp. (jednostka gospodarcza), uor. (ustawa o rachunkowości). Dopuszcza się używanie skrótów ogólnie przyjętych nazw, np. UE, czy też skrótów nowych nazw, ale po uprzednim podaniu pełnej nazwy, np. Międzynarodowe Standardy Sprawozdawczości Finansowej (MSSF).

3.2. UKŁAD GRAFICZNY PRACY

3.2.1. FORMAT I POSTAĆ MASZYNOPISU

- papier biały, format A4, zapisany jednostronnie,
- na jednej stronie należy zmieścić 30 wierszy z 60 znakami (łącznie z odstępami),

3.2.2. KRÓJ PISMA

- tekst pracy – Times New Roman 12 pkt,
- tytuły rozdziałów dużymi wytłuszczonymi (bold) literami 14 pkt,
- tytuły podrozdziałów dużymi wytłuszczonymi (bold) literami 12 pkt,
- tytuły punktów, wytłuszczonymi małymi literami 14 pkt,
- Interlinia – odstęp między wierszami 1,5; podwójny odstęp stosować można przy wyodrębnianiu podrozdziałów (punktów pracy) oraz przy oddzielaniu tabel lub wykresów od tekstu,
- Marginesy: lewy 25 mm, prawy 20 mm, górny 20 mm, dolny 20 mm.

3.2.3. PRZYPISY BIBLIOGRAFICZNE (LITERATUROWE)

Zawartość, formę i strukturę przypisów bibliograficznych reguluje polska norma PN-ISO 690:2002. W normie tej wymieniono elementy, które powinny być uwzględnione w przypisach bibliotecznych dotyczących wydawnictw zwartych i ciągłych. Ustalono obowiązkową kolejność elementów przypisu. Należy stosować jednolity system interpunkcji we wszystkich przypisach zawartych w publikacji. Każdy element przypisu należy wyraźnie oddzielić od następnych, np. stosując odpowiednią interpunkcję (kropkę, pauzę itp.). Przy czym schemat interpunkcyjny i wyrażen typograficznych nie jest określony w normie¹.

Przypisy literaturowe należy:

- podawać na dole strony,
- od tekstu oddzielić poziomą linią,
- pisać czcionką Times New Roman 10 pkt.,
- przyjąć numerację ciągłą w całej pracy,
- numery odnośników literaturowych należy umieszczać w tekście pracy (indeks górny) ale zawsze przed znakami przystankowymi typu „.” (kropka) „:” (dwukropek). Przykładowe cytowania pozycji wydawniczych zawarto w załączniku 9.

Zawartość przypisu bibliograficznego uzależniona jest od formy cytowanej pozycji wydawniczej czyli chodzi o:

- wydawnictwa zwarte jednego lub kilku autorów (książki i skrypty),
- wydawnictwa zwarte pod redakcją (prace zbiorowe)
- artykuł naukowy w wydawnictwie zwartym,
- artykuł naukowy w wydawnictwie ciągłym
- akty normatywne,
- inne źródła np roczniki GUS , czy też internet,
- materiały źródłowe niepublikowane.

Przypisy trzech ostatnich wyszczególnionych pozycji zawierają te same elementy, które występują w spisie literatury (omówiono w części II niniejszego opracowania).

¹ Polska norma PN-ISO 690:2002 Dokumentacja. Przypisy bibliograficzne. Zawartość, forma i struktura.

3.2.3.1. PRZYPISY DOTYCZĄCE WYDAWNICTWA ZWARTEGO: KSIĄŻKI, SKRYPTU

Wymogi:

a) NAZWISKO AUTORA (w Polskiej normie we wszystkich przykładach nazwisko autora pisane jest dużymi literami) np. DZIUBA-BURCZYK. INICJAŁ IMIENIA zakończony kropką, np. A. jeżeli używa dwóch imion to inicjały obu imion (bez rozdzielania) zakończone kropką, np. AE. (Alicja Elżbieta). Jeżeli publikacja ma do trzech autorów, to przecinek i odstęp oraz kolejno nazwiska wszystkich autorów wg. zasad pkt. a)-b) np. DZIUBA-BURCZYK A., DĘBSKA-RUP A., ZIELIŃSKA H.: (po nazwisku ostatniego autora wstawiamy dwukropek).

Jeżeli publikacja ma więcej niż trzech autorów, to podaje się dane tylko pierwszego autora i dopisek i inni np. DZIUBA-BURCZYK A. i inni:

- b) tytuł książki pisany kursywą (*italic*) zakończony kropką i odstępem,
- c) wydanie, gdy jest inne niż pierwsze lub poprawione, poszerzone itp. zakończone kropką i odstępem np. Wyd. nowe, popr. i poszerz.,
- d) miejsce wydania zakończone dwukropkiem i odstępem, gdy kilka miejsc, to wystarczy jedno,
- e) nazwa wydawnictwa powinna być zakończona przecinkiem i odstępem. Dopuszcza się skróty powszechnie znanych wydawnictw np. PWN, SKwP, (w nazwie wydawnictwa nie podaje się takich informacji jak Sp. akcyjna, Sp. z o.o. itp.),
- f) rok wydania zakończony kropką i odstępem (bez litery r),
- g) cytowane strony w postaci litery „s.” od-do zakończone kropką np. s. 120–130.

▣ Przykład odnośnika literatury na dole strony².

DZIUBA-BURCZYK A.: *Podstawy rachunkowości w świetle międzynarodowych standardów*. Kraków: Krakowskie Towarzystwo Edukacyjne, 2003. s. 120–130.

3.2.3.2. PRZYPISY POZYCJI (PRAC) ZBIOROWYCH POD REDAKCJĄ

Wymogi:

- a) tytuł całej pracy, pisany kursywą (*italic*) zakończony kropką i odstępem,
- b) (praca zbiorowa Polska norma tego nie przewiduje tego słowa) Redaktor (można stosować skrót Red.) imię (można inicjał zakończony kropką) nazwisko zakończone kropką i odstępem,
- c) miejsce wydania zakończone dwukropkiem i odstępem, gdy kilka miejsc wydania, to wystarczy podać jedno,
- d) nazwa wydawnictwa zakończona przecinkiem i odstępem. Dopuszcza się skróty powszechnie znanych wydawnictw,
- e) rok wydania zakończony kropką i odstępem.

² DZIUBA-BURCZYK A.: *Podstawy rachunkowości w świetle międzynarodowych standardów*. Kraków: Krakowskie Towarzystwo Edukacyjne, 2003. s. 120–130.

▣ **Przykład odnośnika pracy zbiorowej pod redakcją na dole strony.**

Zbiór zadań z rachunkowości zarządczej. Red. M. Dobija, Kraków: Wydawnictwo Akademii Ekonomicznej w Krakowie (lub Wydawnictwo AE w Krakowie), s. 24–25.

3.2.3.3. ARTYKUŁ NAUKOWY W WYDAWNICTWIE ZWARTYM

Wymogi:

- a) NAZWISKO AUTORA np. DZIUBA-BURCZYK
- b) inicjał imienia zakończony kropką, np. A. jeżeli używa dwóch imion to inicjały obu imion (bez rozdzielania) zakończone kropką, np. AE. (Alicja Elżbieta),
- c) jeżeli publikacja posiada do trzech autorów, to umieścić należy przecinek i odstęp oraz kolejno podać nazwiska wszystkich autorów wg. zasad pkt. a)-b)
- d) jeżeli publikacja ma więcej niż trzech autorów, to podaje się dane tylko pierwszego autora i dopisek i inni,
- e) po ostatnim autorze dwukropek,
- f) tytuł artykułu pisany kursywą (*italic*) zakończony kropką i odstępem,
- g) W:
- h) tytuł książki pisany kursywą (*italic*) zakończony kropką i odstępem,
- i) miejsce wydania zakończone dwukropkiem i odstępem, gdy kilka miejsc, to wystarczy jedno,
- j) wydawnictwo zakończone przecinkiem i odstępem. Dopuszcza się skróty powszechnie znanych wydawnictw,
- k) rok wydania zakończony kropką i odstępem,
- l) cytowane strony w postaci s. od-do zakończone kropką np. s. 120–130.

▣ **Przykład odnośnika artykułu naukowego w wydawnictwie zwartym na dole strony.**

DZIUBA-BURCZYK A.: *Polskie prawo bilansowe w warunkach integracji z Unią Europejską.* W: *Administracja, zarządzanie i handel zagraniczny w warunkach integracji* Kraków: Krakowskie Towarzystwo Edukacyjne, 2002. s. 105–130.

3.2.3.4. PUBLIKACJE CIĄGŁE: ARTYKUŁY NAUKOWE W CZASOPISMACH.

Wymogi formalne:

- a) nazwisko inicjał imienia autora artykułu,
- b) tytuł artykułu,
- c) tytuł czasopisma w cudzysłowie,
- d) rok wydania (w przypadku dzienników i tygodników – dokładną datę),
- e) numer wydania.

np. JARUGA A., JARUGA-BARANOWSKA M.: *Dostosowanie MSR do możliwości i potrzeb małych i średnich przedsiębiorstw*, „Rachunkowość” 2001, nr 10.

3.2.3.5. SKRÓTY STOSOWANE W PRZYPISACH LITERATUROWYCH

Skróty są stosowane przy kilkukrotnym cytowaniu wykorzystanych źródeł, i tak:

- **pozycje cytowane po raz pierwszy** zawierają pełną informację bibliograficzną, a w przypadku kolejnego przypisu odwołującego się bezpośrednio do poprzedzającego go stosujemy skrót „Ibid”. Przykład:

1. KAWECKA E.: *Rozliczenia międzynarodowe*. Warszawa: PWN, 2000. s. 24.
– przypis następny dotyczący, tego samego źródła, piszemy
2. *Ibid.*, s. 35.

- **w sytuacji kilkukrotnego przytaczania tej samej pozycji jednego autora** podajemy nazwisko autora i inicjały imienia oraz skrót **op. cit.** (*opus citatus*). Przykład:

KAWECKA E.: *op. cit.*, s. 57.

- **jeśli cytujemy w pracy lub powołujemy się na różne prace tego samego autora** również stosujemy skrót **op. cit.**, konieczne jest jednak obok nazwiska i inicjałów imienia, podanie skróconego tytułu pozycji literatury. Przykład:

1. WIERZBICKI J.: *Zagadnienia akumulacji...*, *op. cit.*, s. 5;
2. WIERZBICKI J.: *Budżety terenowe...*, *op. cit.*, s. 14.

- **w przypadku kilkukrotnego cytowania materiałów źródłowych (niepublikowanych) lub materiałów internetowych** w przypisie podaje się ich pełny opis za każdym razem.

3.2.4. CIĄGŁOŚĆ POSZCZEGÓLNYCH ROZDZIAŁÓW

- Każdy nowy rozdział należy rozpoczynać od nowej strony, i zachować ciągłość znormalizowanych stron (przy druku jednostronnym). Zaleca się odstępowanie od tytułu rozdziału do tytułu podrozdziału ok. 2 cm. Nie należy pozostawiać pustych wierszy ani stron.
- Wyodrębnianie tytułów i podtytułów. Tytuły podrozdziałów i punktów pracy nie wolno rozpoczynać od nowej strony, zaleca się dla przejrzystości struktury pracy jedynie pozostawienie jednego lub dwóch wierszy pustych przed tytułem i także po tytule. W przypadku, gdy na pozostałej do zapisania stronie zostaje tylko miejsce

na tytuł podrozdziału, należy tytuł napisać na stronie następnej. Nie należy kończyć strony tytułem podrozdziału. Tytułów nie należy kończyć „kropką”

- Dopuszcza się stosowanie druku wytłuszczonego z użyciem kursywy tytułów, mniejszych fragmentów bądź zaznaczenia istotnych pojęć (ale z umiarem jedynie tam, gdzie to jest konieczne ze względu na rangę problemu i przejrzystość pracy).
- Należy stosować dziesiętną numerację rozdziałów przy użyciu cyfr arabskich (według rozdziałów, podrozdziałów i punktów pracy) według podanego wcześniej wzoru.

Rozdział 1

TYTUŁ ROZDZIAŁU

1.1 TYTUŁ PODROZDZIAŁU

1.2 TYTUŁ PODROZDZIAŁU

1.2.1 Tytuł punktu

1.2.2 Tytuł punktu

1.3 TYTUŁ PODROZDZIAŁU

itd

Rozdział 2 i odpowiednio podrozdziały; **2.1**; **2.2** itd.

▣ Przykład:

Rozdział 1

PŁATNOŚCI NIEUWARUNKOWANE W OBROTACH Z ZAGRANICĄ

1.4. CZEK

1.4.1 Rodzaje czeków

1.4.2 Czeki bankierskie

3.3. TABELE/TABLICE, RYSUNKI, SCHEMATY, WZORY, ZAŁĄCZNIKI

— WYMOGI FORMALNE

W przypadku zestawień słowno-liczbowych stosuje się nazwę „**tabela**” natomiast w przypadku zestawień zawierających jedynie słowa lub symbole (nie liczby) stosuje się nazwę „**tablica**”.

- każda tabela/tablica posiada tytuł, swój kolejny numer, zasadniczą makietę, uwagi objaśniające (legenda) oraz źródło (umieszczane pod tabelą/tablicą),
- w **tytule** tabeli/tablicy należy zawrzeć zakres przedmiotowy, podmiotowy, przestrzenny i czasowy informacji w niej występujących,
- każda **kolumna i wiersz** powinny mieć swoje tytuły,
- **legenda** (objaśnienia) powinna być umieszczona pod tabelą/tablicą, ale przed podaniem źródła,

- **źródło** podaje się na końcu (pod tabelą/tablicą) i powinno ono zawierać informację, skąd zaczerpnięto cytowane w danej tabeli/tablicy dane,
- należy podejmować wysiłek zmierzający do takiego rozplanowania tabeli/tablicy, aby mieściły się one na jednej stronie i starać się nie przenosić na kolejne strony,
- omówienie w tekście pracy informacji i prawidłowości wynikających z przedstawionych tabel/tablic, wiąże się z koniecznością podania jej kolejnego numeru; nie należy używać sformułowań; np. **jak wynika z poniższej tabeli/tablicy** lecz należy użyć sformułowania; np. **jak wynika z Tabeli 7**, itd.

Podobne wymogi stosuje się również do wykresów i schematów, pamiętać należy, że raz użyta nazwa “wykres” obowiązuje w całym opracowaniu i nie należy jej zastępować innymi sformułowaniami typu: „rysunek”, „wykaz”, “schemat”.

4. WARUNKI ZALICZENIA SEMINARIUM

Harmonogram pracy seminarzysty studiów zaocznych na wydziale Zarządzania i Marketingu KSW im. Frycza Modrzewskiego (18 godz. w V semestrze zimowym, 18 godz. w VI semestrze letnim roku trzeciego, 18 godz. w VII semestrze zimowym).

W pierwszym semestrze seminarium należy bezwzględnie uczestniczyć w zajęciach grupowych. Omawiane będą przez promotora „Podstawy metodologiczne pisania prac dyplomowych”, przykładowe tytuły prac i ich zakres, prezentacja nowych badań naukowych z zakresu szeroko rozumianej rachunkowości oraz międzynarodowe prawo bilansowe. Ustalanie indywidualne roboczych tematów prac oraz formułowanie hipotez badawczych i planów rozdziałów. Warunkiem zaliczenia pierwszego semestru seminarium dyplomowego jest oddanie przez seminarzystę w styczniu zatwierdzonego przez promotora tematu wraz z planem oraz pierwszą wersją rozdziału I – teoretycznego (z cytowaną literaturą – ok. 10 pozycji wydawniczych).

W szóstym semestrze odbywać się będą grupowe spotkania (omawianie zweryfikowanych pierwszych przedłożonych rozdziałów prac oraz przedstawianie nowości z zakresu rachunkowości, w szczególności nowych krajowych i międzynarodowych standardów, nowych regulacji prawnych) . Przewiduje się także indywidualne konsultacje dla seminarzystów w związku z weryfikacją następnych rozdziałów (w wyznaczonych seminaryjnych godzinach). Warunkiem zaliczenia seminarium dyplomowego semestru szóstego jest przedłożenie do dnia 20 maja promotorowi do weryfikacji minimum dwóch rozdziałów (poprawionego pierwszego, po weryfikacji promotora, oraz pierwszej wersji drugiego rozdziału z cytowaniem literatury, łącznie ok. 20 pozycji).

W ostatnim siódmym semestrze pracy seminaryjnej przewiduje się konsultacje indywidualne w wyznaczonych godzinach (18 godz. seminaryjnych). Przed dniem 20 grudnia należy przedłożyć promotorowi całość pracy wraz z wstępem i wnioskami. Odbiór zweryfikowanych prac na pierwszym spotkaniu seminaryjnym w styczniu. Poprawa ostateczna i przygotowanie do obrony w lutym lub marcu. Nieprzedłożenie pracy w terminie, może wiązać się z brakiem zaliczenia z seminarium dyplomowego.

5. CZĘŚĆ PRAKTYCZNA – ZAŁĄCZNIKI

5.1. ZAŁĄCZNIK 1.

TYTULATURA

Załącznik 1a. Tytułatura wymagana



KRAKOWSKA SZKOŁA WYŻSZA {16 p}
im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego {16 p}

Wydział Zarządzania i Marketingu {16 p}

Kierunek: Zarządzanie i Marketing {14 p}

Specjalność: Rachunkowość i Podatki {14 p}

Imię i Nazwisko autora {14 p}

TYTUŁ PRACY {16 p}

Praca dyplomowa {14 p}
napisana pod kierunkiem
prof. KSW dr Alicji Dziuby-Burczyk

Kraków 2004 {14 p}



KRAKOWSKA SZKOŁA WYŻSZA
im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego

Wydział Zarządzania i Marketingu
Kierunek: Zarządzanie i Marketing
Specjalność: Zarządzanie

Marcelina Piegza

ANALIZA EFEKTYWNOŚCI METOD REKRUTACJI
I SELEKCJI PRACOWNIKÓW
NA PRZYKŁADZIE ZAKŁADU UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

Praca dyplomowa
napisana pod kierunkiem
prof. KSW dr Alicji Dziuby-Burczyk

Kraków 2005

5.2. ZAŁĄCZNIK 2.

SPIS TREŚCI – PRZYKŁAD

■ Spis treści

WSTĘP	1
ROZDZIAŁ 1	
OGÓLNE ORIENTACJE W ZARZĄDZANIU PERSONELEM	3
1.1. Ewolucja filozofii zarządzania personelem.....	3
1.2. Funkcje zarządzania personelem	11
1.3. Planowanie potrzeb personalnych.....	19
ROZDZIAŁ 2	
REKRUTACJA I SELEKCJA PRACOWNIKÓW ORAZ WYZNACZNIKI ICH EFEKTYWNOŚCI	
2.1. Proces rekrutacji pracowników	24
2.2. Proces selekcji pracowników	34
2.3. Metody i techniki stosowane w procesie rekrutacji.....	39
2.4. Determinanty efektywnej rekrutacji i selekcji	45
ROZDZIAŁ 3	
WYNAGRODZENIE JAKO CZYNNIK POZYSKIWANIA KANDYDATÓW DO PRACY	
3.1. Funkcje wynagrodzeń.....	49
3.2. System wynagradzania.....	57
3.3. Związek pomiędzy efektywnym doбором a odpowiednim wynagrodzeniem.....	62
ROZDZIAŁ 4	
ANALIZA EFEKTYWNOŚCI PRZY PODEJMOWANIU DECYZJI DOTYCZĄCYCH REKRUTACJI I SELEKCJI W ZAKŁADZIE UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH	
4.1. Efektywność wybranych metod selekcji oraz kryteria ich wyboru.....	66
4.2. Metody stosowane w ZUS i uwarunkowania ich aplikacji.....	74
4.3. System wynagradzania, a motywacja do pracy w ZUS	83
WNIOSKI.....	88
SPIS TABELI I RYSUNKÓW.....	90
BIBLIOGRAFIA.....	91

5.3. ZAŁĄCZNIK 3.

WSTĘP – PRZYKŁAD

▣ Wstęp

Proces zatrudniania nadaje życie organizacji i uznawany jest za kluczowy w zarządzaniu zasobami ludzkimi. Dostarcza ludzi, a oni przez swoją, efektywną pracę, twórczość i energię wypełniają misję organizacji dążąc do jej sukcesu.

Sukces przy obsadzaniu stanowisk zależy od dokładnego określenia wymagań, jakie dane stanowisko pracy stawia przed kandydatami oraz od poziomu wynagrodzenia. Istnieje również konieczność prowadzenia poszukiwania w celu wyróżnienia grupy ludzi, spośród której najbardziej odpowiedni mogą być wybrani i włączeni do organizacji. Wybór taki jest zadaniem trudnym. W związku z tym stworzono wiele metod i technik mających na celu pomoc przy podejmowaniu decyzji dotyczącej rekrutacji i selekcji pracowników. Jest to obecnie dość istotny problem zwłaszcza, że na rynku pracy jest nadmiar kandydatów. Wykorzystywane metody powinny charakteryzować się wiarygodnością i trafnością oraz dawać gwarancje, że wybrana osoba sprawdzi się na określonym stanowisku a poniesione koszty pozyskania pracownika nie będą stratą dla organizacji.

Celem pracy jest ukazanie tych :funkcji zarządzania zasobami ludzkimi, które dotyczą pozyskiwania i wynagradzania pracowników, głównie specyfikacji czynników efektywności stosowanych metod rekrutacji i selekcji oraz określenie warunków ich stosowania w badanej organizacji ze szczególnym uwzględnieniem rangi ich efektywności. Stosowanie efektywnych metod rekrutacji i selekcji sprzyja trafnemu doborowi pracowników zgodnie z głoszonym przez Taylora hasłem: „właściwy człowiek na właściwym miejscu” i sprzyja podnoszeniu konkurencyjności firmy od strony kosztów pracy. W części praktycznej opracowania dokonano oceny systemu rekrutacji i selekcji pracowników na podstawie danych Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w Krakowie.

Podstawowa hipoteza pracy dotyczy ukazania roli efektywnościowych kryteriów wyboru metod rekrutacji i selekcji oraz rzutujących na ten wybór czynników, do których należą: koszty stosowania, trafność, wiarygodność, czasochłonność, ilość badanych kandydatów jednocześnie i liczba osób prowadzących badanie czy wymagane doświadczenie.

W pierwszym rozdziale przedstawiono ewolucję filozofii zarządzania personelem i wyodrębnione w tym procesie podstawowe :funkcje, których analiza dostarcza informacji koniecznych do podejmowania w firmie decyzji dla jej rozwoju.

Ponadto omówiono funkcję dotyczącą ustalenia niezbędnej liczby pracowników o odpowiednich kwalifikacjach, których należy zatrudnić w celu realizacji zaplanowanego programu działania.

W drugim rozdziale omówiono proces rekrutacji pracowników, jakim jest pozyskiwanie odpowiedniej liczby kandydatów do pracy, a potem wyselekcjonowanie najlepszych spośród rekrutowanych, którzy poprzez swoją efektywną pracę będą się przyczyniać do

sukcesu organizacji. Przedstawiono najczęściej stosowane metody selekcji, ich zalety i wady oraz czynniki decydujące o ich efektywności.

W trzecim rozdziale przedstawiono podstawowe funkcje, jakie pełni wynagrodzenie będące narzędziem w skutecznym pozyskiwaniu pracowników, jako czynnika, który motywuje do efektywnej pracy, rozwoju pracownika i sprawia, że chętnie angażuje się w sprawy firmy. Do tego zachęca efektywny system wynagradzania, którego istotnymi elementami są zasady, formy i składniki wynagradzania uwzględniające w miarę możliwości oczekiwania i potrzeby pracowników.

W czwartym rozdziale zwrócono uwagę na zagadnienia dotyczące efektywności poszczególnych metod doboru oraz stosowanych kryteriów. Ponadto opisano zastosowanie niektórych metod pozyskiwania pracowników w krakowskim Oddziale ZUS. W końcowej części tego rozdziału ukazano obecnie stosowane zasady wynagradzania pracowników i zamierzenia tworzącej się w tej instytucji nowej polityki kadrowej.

Analiza oparta jest na dokumentacji udostępnionej w ZUS O/Kraków oraz na podstawie własnej obserwacji i bezpośrednich rozmowach z pracownikami Wydziału Spraw Pracowniczych badanego oddziału ZUS w Krakowie na temat procesu rekrutacji i selekcji.

W pracy wykorzystano w głównej mierze metodę opisową oraz technikę tabelaryczną, i graficzną w części empirycznej.

Korzystano z literatury zwartej i ciągłej dotyczącej zarządzania zasobami ludzkimi a także pozycji wydawniczych branży ubezpieczeniowej w głównej mierze biuletynów ZUS.

5.4. ZAŁĄCZNIK 4.

WNIOSKI – PRZYKŁAD

■ Wnioski

Poziom rozwoju gospodarczego i malejąca, bądź wzrastająca aktywność podmiotów gospodarczych wywołują zmiany poziomu zatrudnienia w organizacji zarówno w aspekcie ilościowym jak i jakościowym. Dla prawidłowego i efektywnego funkcjonowania polityki personalnej firmy szczególną uwagę należy skupić na systemie rekrutacji i selekcji pracowników i ich wynagradzania.

Przeprowadzone w pracy studia literatury przedmiotu oraz analiza danych liczbowych dotyczących metod rekrutacji i selekcji potwierdziły, że czynnikami rzutującymi na ich efektywność są głównie: koszty zastosowania, wiarygodność i trafność metody a także czas potrzebny na jej opanowanie, ilość zaangażowanych osób i liczba badanych równocześnie kandydatów. Istotą doboru jest przydatność pracownika, jego kwalifikacje dające firmie gwarancje możliwości doskonalenia i wzbogacenia potencjału pracy zgodnie z potrzebami rozwoju firmy. Wybór metody związany jest z rozmiarem zapotrzebowania na konkretnych kandydatów, z odpowiedzialnością obsadzanego stanowiska i sytuacją ekonomiczną organizacji. Spośród najbardziej efektywnych metod wyróżnia się Assessment centre, która odznacza się dużą trafnością przewidywania funkcjonowania zawodowego badanych kandydatów. Przy jej zastosowaniu ocenie podlegają zdolności interpersonalne obserwowanych osób, umiejętność przystosowania do nowych warunków, zdolności perswazyjne, umiejętność podejmowania decyzji, komunikowania się, odporność na stres czy praca w zespole. Jednak wysokie koszty tej metody powodują, że na zastosowanie jej mogą sobie pozwolić tylko dobrze lub bardzo dobrze prosperujące firmy. Dla pozyskania najbardziej kompetentnych pracowników niezbędne jest zastosowanie odpowiednich bodźców motywacyjnych, zarówno płacowych jak i pozapłacowych, dlatego polityka personalna powinna opierać się na efektywnym systemie wynagradzania.

W krakowskim Oddziale ZUS podstawowym czynnikiem rzutującym na wybór metody dla pozyskania pracowników było kryterium efektywnościowe, jakim jest koszt zastosowania.

Proces selekcji kandydatów na wolne stanowisko pracy rozpoczyna się od analizy złożonych dokumentów (podania, życiorysu i innych dodatkowych dokumentów). Kolejnym – etapem jest wstępna rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana przez pracownika Wydziału Spraw Pracowniczych i następnie ostateczną rozmowę przeprowadza z kandydatem Dyrektor Oddziału, który podejmuje decyzję w kwestii zatrudnienia, bądź odmowy przyjęcia kandydata do pracy w kierowanej przez niego instytucji. Te etapy selekcji nie są dla Zakładu wystarczające, jednak pracodawca kieruje się zasadą minimalnego kosztu stosowania tej metody selekcji.

Dla sukcesu firmy niezbędne jest prowadzenie polityki kadrowej skupiającej się na właściwie prowadzonej rekrutacji przyszłych pracowników – o dużych możliwościach rozwojowych i z odpowiednim wykształceniem oraz na właściwym wartościowaniu pracy i stosowanym modelu motywacyjnym. Wtedy właściwie dobrany i zmotywowany personel będzie utożsamiał się z instytucją i przez to podnosił jej wizerunek na rynku.

5.5. ZAŁĄCZNIK. 5

SPIS TABEL I RYSUNKÓW – PRZYKŁAD

■ Spis tabel

Tabela nr 1. Przykładowe wady i zalety wybranych metod rekrutacji.....	30
Tabela nr 2. Zalety i wady modelu sita	35
Tabela nr 3. Zalety i wady modelu kapitału ludzkiego	36
Tabela nr 4. Przykładowe pytania ankiety biograficznej.....	38
Tabela nr 5. Efektywność prognostyczna metod doboru personelu	39
Tabela nr 6. Porównanie cech ankiety biograficznej i testów osobowościowych.....	40
Tabela nr 7. Zasadnicze funkcje wynagrodzeń	54
Tabela nr 8. Ocena efektywności analizy dokumentów	67
Tabela nr 9. Ocena efektywności rozmowy kwalifikacyjnej	69
Tabela nr 10. Ocena efektywności testów	70
Tabela nr 11. Ocena efektywności metody biograficznej.	71
Tabela nr 12. Ocena efektywności Assessment centre.....	73
Tabela nr 13. Struktura zatrudnienia kadr wg poziomu wykształcenia	78
Tabela nr 14. Stan i struktura pracowników wg wieku i płci	79
Tabela nr 15. Przyjęcia i zwolnienia z pracy wg wykształcenia.....	79
Tabela nr 16. Struktura pracowników zwolnionych wg wykształcenia i stażu	80
Tabela nr 17. Tabela stanowisk i wynagrodzenia zasadniczego prac. ZUS.....	84

SPIS RYSUNKÓW

Rys. nr 1. Ewolucja modelu zarządzania personelem.....	10
Rys. nr 2. Plan kształtowania kadr w organizacji.....	20
Rys. nr 3. Ogólny model rekrutacji i selekcji	28
Rys. nr 4. Cele polityki wynagrodzeń	48
Rys. nr 5. Model systemu wynagradzania	56
Rys. nr 6. Powiązania między strategiami w firmie.....	61
Rys. nr 7. Otoczenie wewnętrzne względem systemu wynagrodzeń.....	62

5.6. ZAŁĄCZNIK 6.

TABLICE I TABELLE – PRZYKŁADY

Klasy i typy zapisów dostosowawczych	Rodzaje kont	Przykłady
I Odroczone koszty, przychody		
1 Rozliczenie odroczonego kosztów		Koszty przyszłych okresów *przedpłaty czynszów *przedpłaty ubezpieczeń *zużycie materiałów pomocniczych *amortyzacja środków trwałych i WNIP, *utrata wartości aktywów
2 Rozliczenie odroczonego przychodów		Przychody przyszłych okresów * otrzymane przedpłaty na poczet dostaw
II Narosłe przychody, koszty		
3 Przychody nie zaksięgowane (osiągnięte, ale nie otrzymane)		Przychody bieżącego okresu * przekazanie świadczeń nie zafakturowanych * narosłe należności z tytułu odsetek należnych
4 Koszty nie zaksięgowane (poniesione, ale nie uregulowane)		Bieżące koszty przyszłych okresów *otrzymane ale nie zafakturowane świadczenia *narosłe zobowiązania z tytułu odsetek naliczonych * koszty planowanych remontów, napraw gwarancyjnych * narosłe zobowiązania z tytułu energii, gazu

Źródło: DZIUBA-BURCZYK A.: Podstawy rachunkowości ... op. cit. s. 179.

Tablica 2. Charakter sald różnych rodzajów kont

Rodzaje kont	SALDA (w zł))	
	DEBIT (Dt)	CREDIT (Ct)
Konta aktywów	xxx	
Konta aktywów – rozliczeń międzyokresowych kosztów	xxx	
Konta kapitałów własnych		xxx
za wyjątkiem:		
Należne wpłaty na kapitał podstawowy (lub wycofanie z kapitału) -wartość ujemna	xxx	
Udziały (akcje) własne - wartość ujemna	xxx	
Wynik finansowy – strata	xxx	
Konta zobowiązań z tytułu przychodów przyszłych okresów		xxx
Rozliczenia międzyokresowe bierne		xxx
Konta kosztów	xxx	
Konta strat nadzwyczajnych	xxx	
Konta przychodów		xxx
Konta zysków nadzwyczajnych		xxx
Podatek dochodowy	xxx	
Razem	$\sum \text{sald Dt} = \sum \text{sald Ct}$	

Źródło: DZIUBA-BURCZYK A.: *Podstawy rachunkowości ... op. cit.*, s. 176.

Tabela 1. Bilans zamknięcia na dzień 31-12-200x

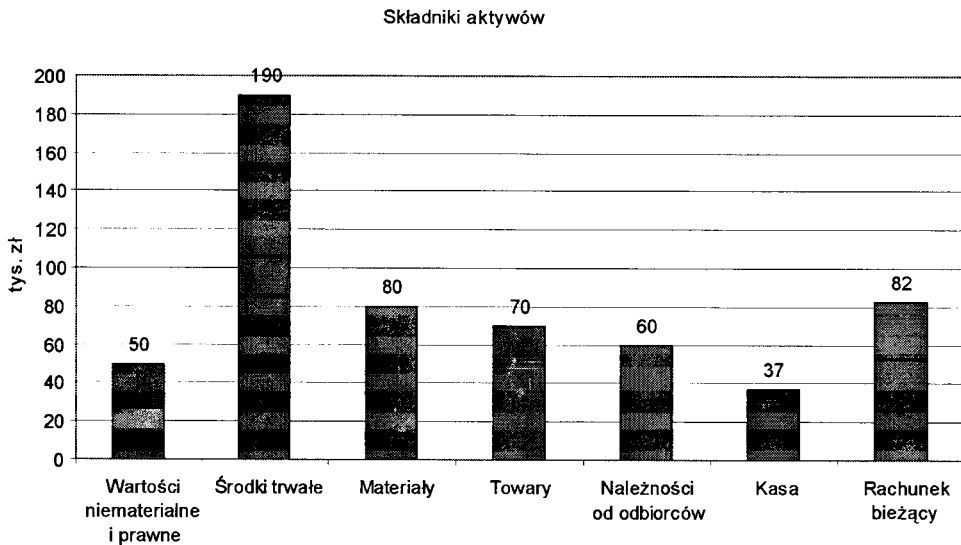
Lp.	Aktywa	suma zł	Lp.	Pasywa	suma zł
1.	Wartości niematerialne i prawne	50 000	1.	Kapitał podstawowy-zakładowy	395 000
2.	Środki trwałe	190 000	2.	Zysk netto	60 800
3.	Materiały	80 000	3.	Kredyty bankowe	82 000
4.	Towary	70 000	4.	Zobowiązania wobec dostawców	12 000
5.	Należności od odbiorców	60 000	5.	Zobowiązanie z tyt. pod. doch.	19 200
6.	Kasa	37 000			
7.	Rachunek bieżący	82 000			
	Ogółem aktywa	569 000		Ogółem pasywa	569 000

Źródło: opracowanie własne na podstawie danych uzyskanych w Dziale księgowości Spółki X Sp. z o.o.

5.7. ZAŁĄCZNIK 7.

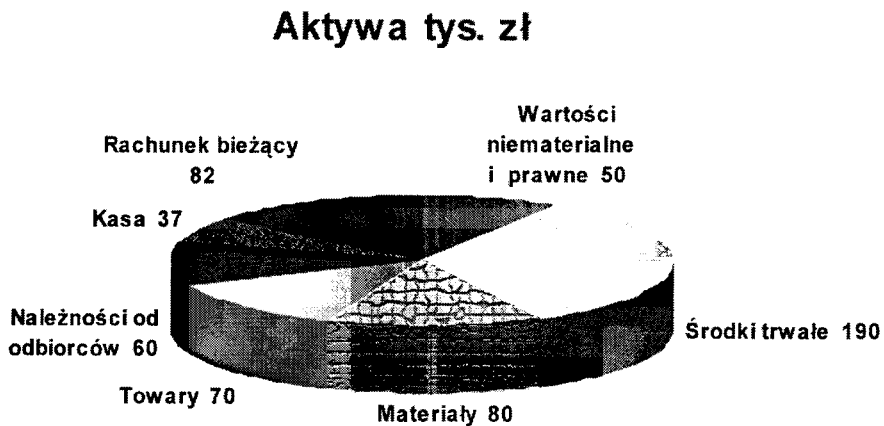
RYSUNKI I SCHEMATY — PRZYKŁADY

Rys. 1. Składniki aktywów bilansu na dzień 31-12-200x [tys. zł]



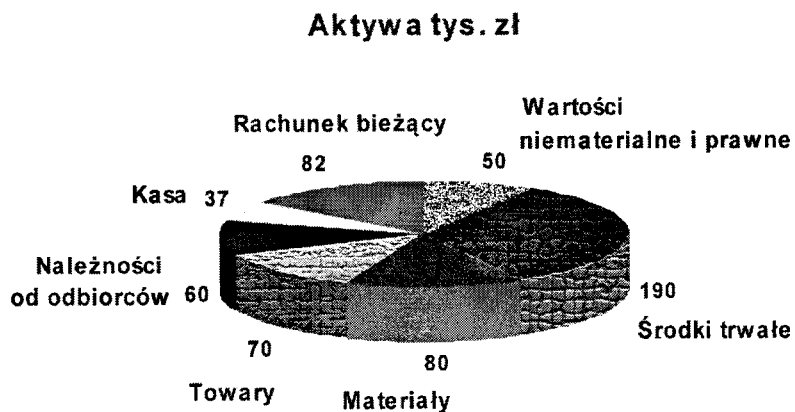
Źródło: opracowanie własne na podstawie danych z tabeli 1.

Rys. 2. Struktura aktywów bilansu na dzień 31-12-200x



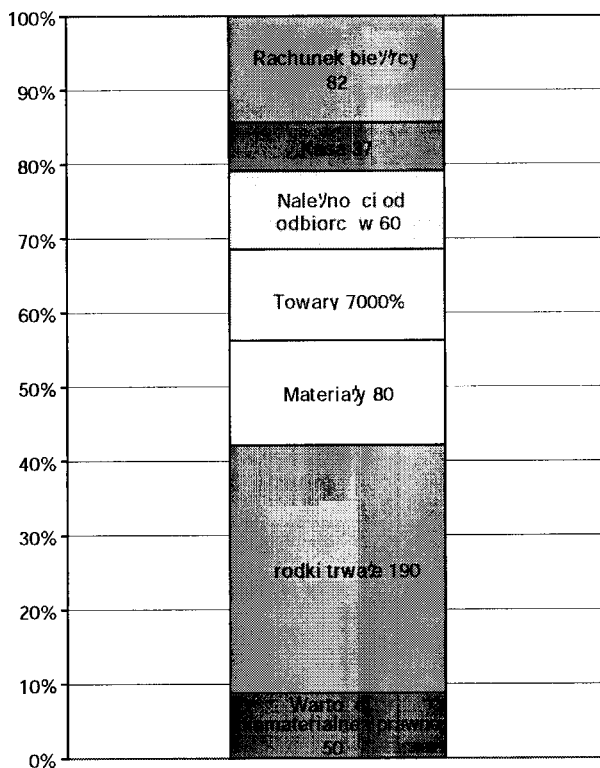
Źródło: opracowanie własne na podstawie danych z tabeli 1.

Rys. 3. Struktura aktywów bilansu na dzień 31-12-200x



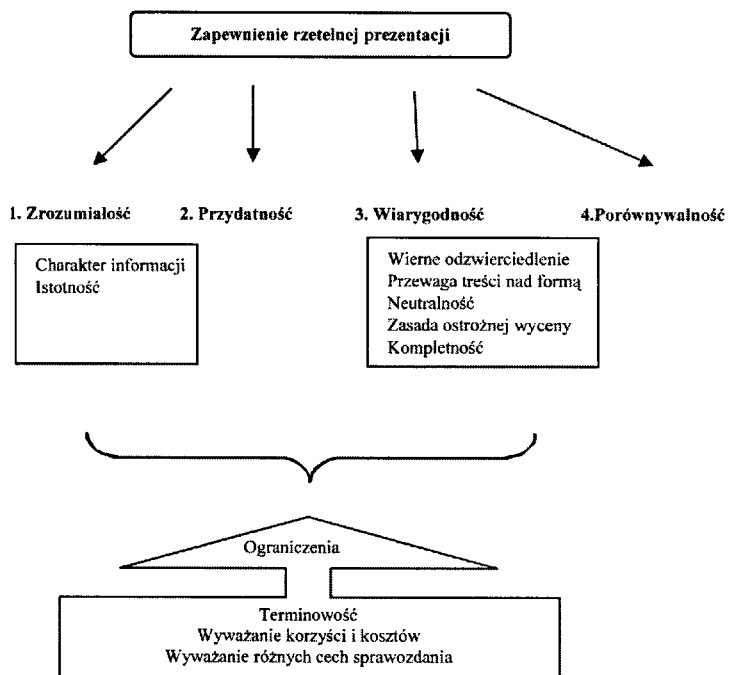
Źródło: opracowanie własne na podstawie danych z tabeli 1.

Rys. 4. Struktura aktywów bilansu na dzień 31-12-200x [tys. zł]



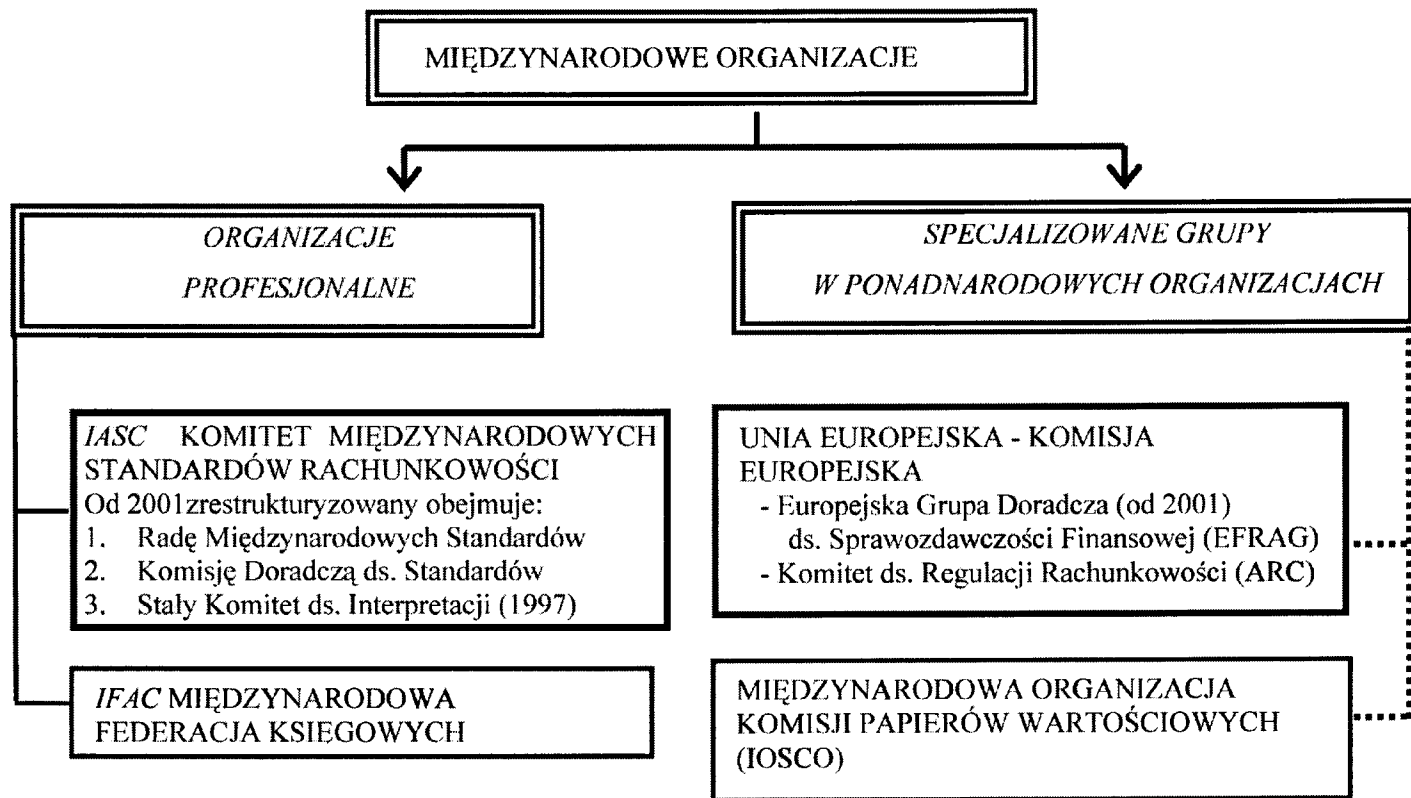
Źródło: opracowanie własne na podstawie danych z tabeli 1.

Rys. 5. Cechy jakościowe sprawozdania finansowego

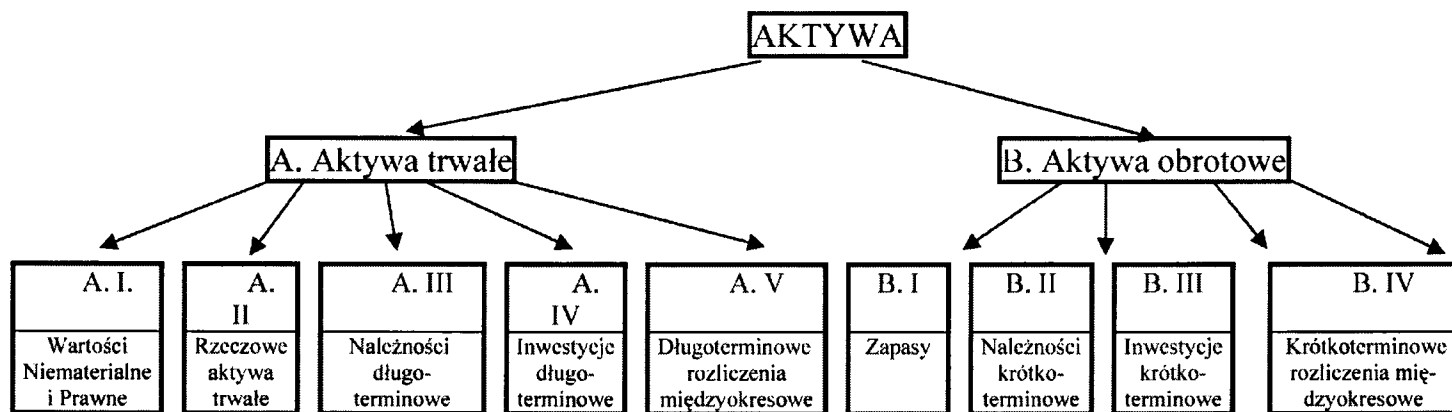


Źródło: DZIUBA-BURCZYK A.: *Podstawy rachunkowości ... op. cit.*, s. 15.

Rys. 6. Międzynarodowe organizacje w procesie standaryzacji i harmonizacji rachunkowości

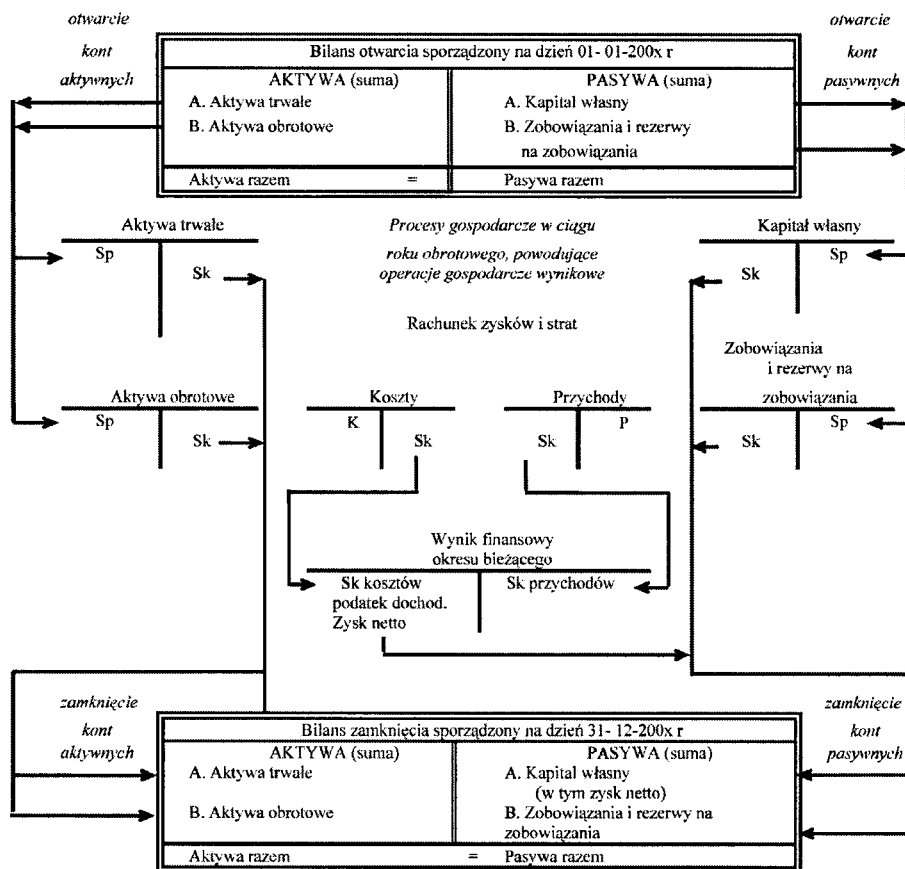


Rys. 7. Struktura aktywów



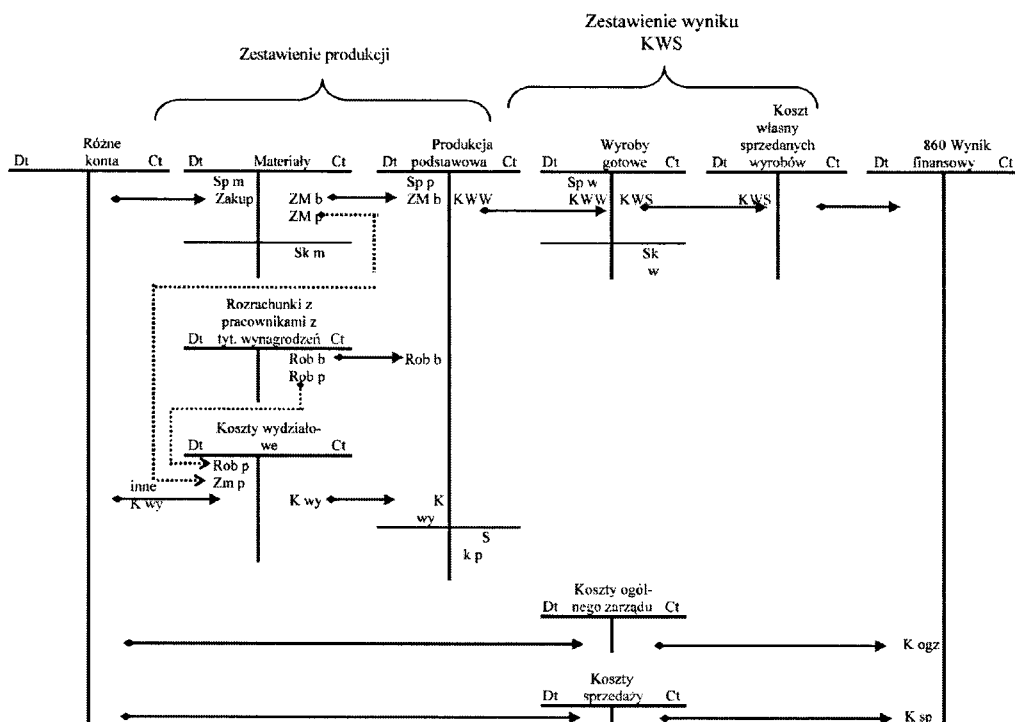
Źródło: DZIUBA-BURCZYK A.: *Podstawy rachunkowości ... op. cit.*, s. 80.

Schemat 1. Powiązanie między bilansem otwarcia a bilansem zamknięcia



Źródło: DZIUBA-BURCZYK A.: *Podstawy rachunkowości ... op. cit.*, s. 138.

Schemat 2. Relacje pomiędzy kosztami wytworzenia wyrobów (KWW), a kosztami wyrobów sprzedanych (KWS)



* W schemacie tytułem uwypuklenia kosztów operacyjnych, celowo pominięto inne koszty i straty wchodzące do wyniku finansowego (takie jak pozostałe koszty operacyjne, koszty finansowe, straty nadzwyczajne).

Przy czym: (objaśnienia)

Sp m, Sp p, Sp w - oznaczają odpowiednio: salda początkowe materiałów, produkcji nie zakończonej, wyrobów gotowych;

ZM b, ZM p - zużycie materiałów bezpośrednich i pośrednich;

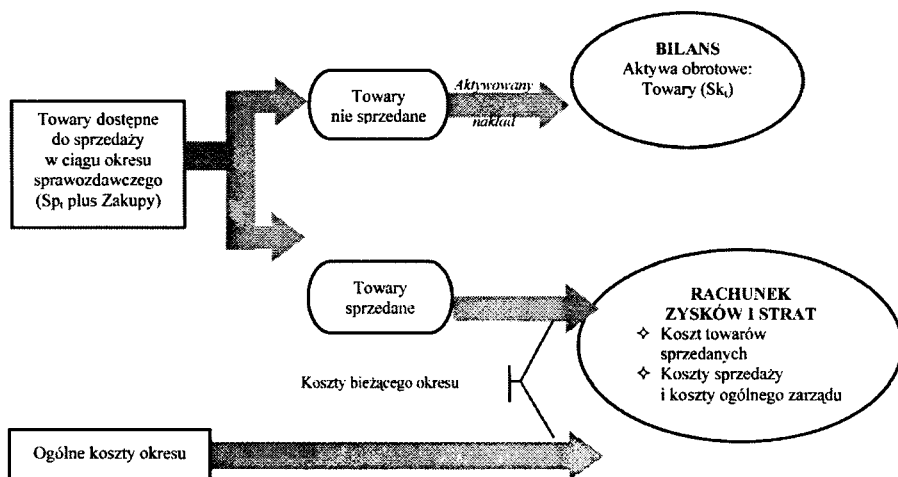
Rob b, p - robocizna bezpośrednia, pośrednia;

Sk m, Sk p, Sk w - salda końcowe materiałów, produkcji nie zakończonej, wyrobów gotowych.

K wy - koszty wydziałowe przypadające na wytworzone wyroby

Źródło: DZIUBA-BURCZYK A.: *Podstawy rachunkowości ... op. cit.*, s. 138.

Schemat 3. Przepływ kosztów w firmie handlowej



Źródło: DZIUBA-BURCZYK A.: *Podstawy rachunkowości ... op. cit.*, s. 231.



5.8. ZAŁĄCZNIK 8.

PRZYKŁAD SPISU LITERATURY W PRACY LICENCJACKIEJ

■ BIBLIOGRAFIA

A. Książki i skrypty (zaleca się dodać symbol ISBN- do tej pory na wydziale ZIM nie stosowano)

1. ARMSTRONG M.: *Zarządzanie zasobami ludzkim.*, Kraków: Dom Wydawniczy ABC, 2001.
2. BITTEL L.: *Krótki kurs zarządzania.* Warszawa: PWN, 2000.
3. BORKOWSKA S.: *Strategie wynagrodzeń.* Kraków: Dom Wydawniczy ABC, 2001.
4. GICKA, TARCZYŃSKA M.: *Motywowanie pracowników.* Warszawa: PWE, 1999.
5. GRIFFIN R.W.: *Podstawy zarządzania organizacjami.* Warszawa: PWN, 2000.
6. HABER L.: *Management. Zarys zarządzania małą firmą.* Kraków: WPSB, 1993.
7. JURKOWSKI R.: *Zarządzanie personelem. Proces kadrowy i jego prawne aspekty.* Warszawa: Dom Wydawniczy ABC, Warszawa 1998.
8. KOSTERA M.: *Zarządzanie personelem,* Warszawa: PWE, 2000.
9. KOZIOŁ L.: *Motywacja w pracy. Determinanty ekonomiczno-organizacyjne.* Warszawa-Kraków: PWN, 2002.
10. KOZIOŁ L., KURDZIEL-PIECHNIK A., KOPEĆ J.: *Zarządzanie zasobami ludzkimi. Teoria i praktyk.* Warszawa: Biblioteczka Pracownicza, 2000.
11. MAŁKOWSKA D.: *Wynagrodzenia 2003,* Gdańsk: Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr, 2003.
12. SZĄŁKOWSKI A.: *Wprowadzenie do zarządzania personelem.* Kraków: Akademia Ekonomiczna, 2000.

B. Artykuły naukowe

13. BAWOR A: *Analiza pracy i tworzenie opisów stanowisk pracy.* „Z życia ZUS” 2002, nr 6.
14. CZAJKA Z.: *Wartościowanie pracy w polskich przedsiębiorstwach.* „Służba Pracownicza” 2002, nr 7.
15. PIECHNIK-KURDZIEL A: *Rekrutacja pracowników w praktyce zarządzania zasobami ludzkimi.* Kraków: Zeszyty naukowe Akademii Ekonomicznej 2003, nr 438.

C. Akty prawne

16. Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych Dz.U z 1998r nr 137, poz.887 z późn. zm.
17. Ustawa z dn. 26 czerwca 1974, Kodeks Pracy, Dz.U nr. 21 poz. 94, z późn. zm.

INNE ŹRÓDŁA LITERATURY np Internet: www.kadry.info.pl 03.05.2004

5.9. ZAŁĄCZNIK 9.

OŚWIADCZENIE

Kraków, dn.

.....
/imię i nazwisko/

.....
/Wydział/

.....
/Kierunek/

OŚWIADCZENIE

Świadom/a odpowiedzialności prawnej oświadczam, że złożona praca licencjacka/
magisterska* pt.

.....
.....
.....

została przeze mnie napisana samodzielnie.

Równocześnie oświadczam, że praca ta nie narusza praw autorskich innych osób
w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych
(Dz.U. 1994, nr 24, poz. 83) oraz *dóbr* osobistych chronionych prawem cywilnym.

Ponadto niniejsza praca nie zawiera informacji i danych uzyskanych w sposób nie
legalny i nie była wcześniej przedmiotem innych procedur urzędowych związanych
z uzyskaniem dyplomów lub tytułów zawodowych uczelni wyższej.

.....

/Podpis autora pracy/

* niepotrzebne skreślić

LITERATURA

GAMBARELLI G, ŁUCKI Z., *Jak przygotować pracę dyplomową lub doktorską*, Kraków: Universitas, 1995.

MAJCHRZAK J, MENDEL T., *Metodyka pisania prac magisterskich dyplomowych*, Poznań: AE, 1995.

NIEDZIELSKA E., *Mały poradnik autora i recenzenta pracy akademickiej*, Wrocław: WAE, 1993.

PIOTEREK P, ZIELENIECKA B., *Technika pisania prac dyplomowych*, Poznań: WWSzB, 1997.

WOJCIECHOWSKI T., DOKTOR G., *Jak pisać prace dyplomowe – licencjackie i magisterskie*, Warszawa: WSZiM 2001.

URBAN S., ŁADOŃSKI W., *Jak napisać dobrą pracę magisterską*, Wrocław: WAE im. Oskara Langego we Wrocławiu, 2003.



NOTATKI